



# **COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**OCTUBRE 2011**

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

---

Marco Normativo Interno de Administración



## **I. CONTENIDO**

	Página
Contenido -----	2
Introducción -----	3
Objetivo -----	3
Marco Jurídico -----	4
I. Definiciones -----	5
II. Integración -----	7
III. Funciones Específicas de los Participantes -----	9
IV. Funciones del Comité -----	11
V. Normas de Operación -----	13
VI. Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados -----	16
VII. De las Funciones del Subcomité -----	18
VIII. De los Mecanismos de Operación del Subcomité -----	19
IX. De las Funciones de los Integrantes del Subcomité -----	19
X. Transitorios -----	21
XI. Formato -----	22



## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los artículos 19 al 23 de su Reglamento y el numeral 5.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se elabora el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados, el cual contiene la base legal que sustenta la integración y operación del mismo, con el propósito de asegurar al Colegio la obtención de las mejores condiciones en calidad, precio, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las unidades administrativas de la entidad, coadyuvando a la racionalización, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público.

El presente Manual ceñirá la actuación del mismo a la normatividad vigente en la materia, fortaleciendo sus acciones de orientación a los Campus de la Institución.

## **OBJETIVOS**

Integrar un grupo colegiado de conformidad con lo que establece la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, que analice, verifique y lleve el control y seguimiento del ejercicio del gasto en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios en el Colegio de Postgraduados, con el objeto de incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios de la entidad, a fin de mejorar la calidad en el abasto y provisión de bienes y servicios a la vez de dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.



## **MARCO JURÍDICO**

Artículo 134 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios del Colegio de Postgraduados.



## I DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento se entiende por:

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Los considerados como tales en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Campus.	Unidades regionales o elementos estructurales foráneos del Colegio de Postgraduados, donde se realizan actividades de enseñanza, investigación, servicio y vinculación.
Comité o CAAS.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados.
C P, Colpos, Entidad, o Institución.	Colegio de Postgraduados.
Dependencias.	Las Secretarías de Estado.
Junta Directiva.	Órgano Colegiado del Colegio de Postgraduados que de acuerdo a su decreto de creación, constituye la autoridad máxima en la Institución.
LAASSP o Ley.	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
OIC.	Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

PAAAS.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Pedido o Contrato.	Documentos por los que se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Proveedores y/o Prestadores de Servicios.	Las personas físicas o morales que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Colegio de Postgraduados.
Reglamento.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SAGARPA.	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
SEMARNAT.	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SFP.	Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Subcomité.	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados.



## **II. INTEGRACIÓN**

El CAAS, se integrará por los servidores públicos siguientes:

1.- Con derecho a voz y voto:

- a) **Presidente:**  
El titular de la Secretaría Administrativa;
- b) **Vocales:**
  - I. El titular de la Secretaría Académica;
  - II. El titular de la jefatura del Departamento de Adquisiciones y Contratos, y
  - III. El titular de la jefatura del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

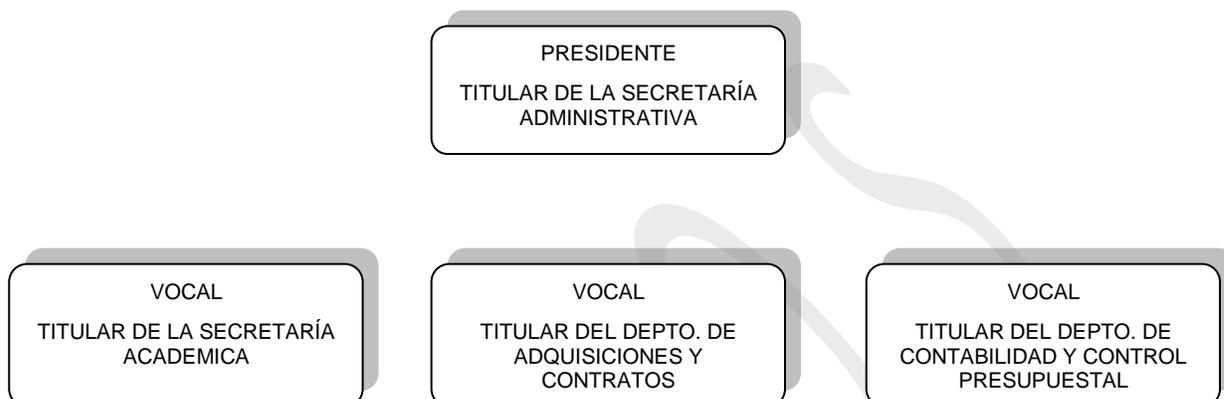
2.- Con voz, pero sin voto:

- a) **Asesores:**
  - I. El titular de la Dirección Jurídica;
  - II. El titular del Órgano Interno de Control;
- b) **Secretario Técnico:**  
El titular de la Dirección Finanzas, y
- c) **Invitados:**
  - I. Los servidores públicos que a solicitud de los miembros o asesores, se estime necesario para intervenir en la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados exclusivamente con el asunto que sea sometido a consideración del CAAS, para el cual hubieren sido invitados.



Con base en lo anterior, la representación gráfica de los participantes del Comité, se define conforme al siguiente esquema:

## Con voz y voto



## Con voz, pero sin voto





## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PARTICIPANTES DEL COMITÉ**

### 1.- Presidente:

- a) Expedir la convocatoria y órdenes del día, de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones del Comité;
- c) Emitir su voto, respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo; y
- d) Presentar en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el informe trimestral al que hacen referencia, los artículos 22 fracción IV de la LAASSP y 23 de su Reglamento;

### 2.- Secretario Técnico:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- b) Incluir en las carpetas de las sesiones los soportes documentales necesarios y que ésta sea remitida a cada participante del Comité, conforme a los tiempos establecidos;
- c) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- d) Elaborar el acta de cada una de las sesiones, y remitirla vía electrónica, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la celebración de la sesión, a los participantes del Comité para observaciones;
- e) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;



- f) Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, y
- g) Firmar el formato de excepción a la licitación pública (CAAS 01), confirmando que la información contenida la justificación de excepción esta en los términos del artículo 71 del Reglamento de la Ley.

### 3.- Vocales:

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometán a consideración;
- b) Pronunciar en la sesión los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes, y
- c) Emitir su voto correspondiente.

### 4.- Asesores:

- a) Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometán a consideración, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría. Dicho pronunciamiento también podrán hacerlo de manera escrita;
- b) Proporcionar orientación oportuna, pertinente y suficiente, sobre los asuntos competencia del área de su adscripción, y
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

### 5.- Invitados:

- a) Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;



- b) En su caso, suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter, y
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

Quienes participen como invitados solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los participantes del CAAS, conforme a lo establecido en los artículos 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.

La responsabilidad de cada participante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, por lo que para cada dictamen deberá emitir expresamente el sentido de su voto, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

## **IV. FUNCIONES DEL COMITÉ**

En términos de lo dispuesto por el artículo 22 de la LAASSP y 21 de su Reglamento, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Revisar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- 2.- Dictaminar, previo al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.



Esta función podrá ser ejercida directamente por el titular de la Dirección General del COLPOS o por el servidor público en quien se delegue dicha función, cuyo nivel jerárquico sea mínimo de Director de Área;

- 3.- Dictaminar sobre la procedencia de los proyectos y modificaciones a las POBALINES que le presente el Secretario Técnico, así como someterlos a la consideración del Órgano de Gobierno de la entidad, para su aprobación y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en ellas;
- 4.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa anual y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- 5.- Autorizar cuando se justifique la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aprobar su integración, operación y funcionamiento;
- 6.- Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS, para coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en la materia;
- 7.- Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior y presentarlo en la última sesión de cada ejercicio fiscal;
- 8.- Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Colegio de Postgraduados, de acuerdo con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- 9.- Revisar previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la institución, el PAAAS autorizado, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y



10.- Coadyuvar en el cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- 1.- La procedencia de la contratación en los casos de excepción a la licitación pública que se ubiquen en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley; lo cual será responsabilidad del área requirente;
- 2.- Procedimiento de contratación por monto, con fundamento en el artículo 42 de la Ley, y
- 3.- Los asuntos cuyo procedimiento de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

## **V. NORMAS DE OPERACIÓN**

Para la correcta operación del Comité, se considerará lo siguiente:

- 1.- De la celebración de las sesiones.
  - a) Las sesiones del Comité se celebrarán de forma ordinaria, conforme a la programación de su calendario anual establecido, el cual será presentado a la consideración de sus miembros en la última sesión del ejercicio fiscal;
  - b) Extraordinariamente el Comité sesionará, previa solicitud del titular del área requirente o del área contratante, cuando se trate de asuntos de carácter urgente debidamente justificados;
  - c) El Comité sesionará conforme al calendario de sesiones ordinarias y al orden del día fijado, salvo que no haya asuntos a tratar, en cuyo caso la sesión ordinaria será cancelada, lo cual se comunicará por escrito a sus participantes;



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

- d) Las sesiones ordinarias previstas en su calendario podrán diferirse, siempre que ello sea comunicado por escrito a sus participantes mediante notificación escrita;
- e) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se analizará previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet, el PAAAS autorizado;
- f) En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el CAAS aprobará los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto para adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado;
- g) En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- h) Las sesiones podrán llevarse a cabo, siempre y cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;
- i) Las decisiones y acuerdos respecto de los casos que se sometan a su consideración, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad;
- j) Los asesores se pronunciarán verbalmente o por escrito y de manera razonada respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas;
- k) Todos los miembros y asesores titulares que integren el Comité, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales sólo podrán participar en ausencia de su Titular;
- l) Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del Comité, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito a dicho Órgano Colegiado.

## 2.- De la integración de la carpeta para la sesión.

- a) Las sesiones se podrán llevar a cabo, siempre que la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

correspondientes de cada asunto, se entregue a los participantes del Comité de forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil previo a las sesiones extraordinarias;

- b) Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:

## I.- Sesiones Ordinarias:

- Lista de asistencia para la determinación del quórum;
- Orden del día;
- Asuntos y/o casos que se someten a dictamen del Comité, los cuales deberán de acompañarse con el soporte documental correspondiente, atendiendo a las disposiciones internas y externas aplicables;
- Seguimiento de acuerdos;
- Firma de acta o actas de las sesiones anteriores, remitidas en su oportunidad por el Secretario Técnico, y
- Asuntos Generales.

En el apartado de asuntos generales solamente se podrá incluir asuntos de carácter informativo.

## II.- Sesiones Extraordinarias:

- Lista de asistencia para la determinación del quórum;
- Orden del día;
- Asuntos y/o Casos que se someten a dictamen del Comité, los cuales deberán de acompañarse con el soporte documental correspondiente, atendiendo a las disposiciones internas y externas aplicables.



### 3.- De los asuntos presentados en las sesiones.

- a) Cada caso de excepción a la licitación pública que se presente, deberá incluir la justificación que se menciona el segundo párrafo del artículo 40 de las LAASSP, y elaborarse considerando lo establecido artículo 71 del Reglamento de las LAASSP;
- b) Cuando a juicio del Comité, no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto que se le presente, será rechazado y quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida, que una vez subsanadas las deficiencias señaladas, se pueda volver a presentar el caso ante dicho órgano colegiado en una sesión subsecuente;
- c) Los dictámenes de procedencia de excepción a la licitación pública, no implican responsabilidad alguna para los miembros, respecto de las acciones u omisiones que se generen posteriormente en el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, por lo que la información y documentación de los asuntos que se sometan a su consideración, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule, y
- d) El Comité dictaminará las excepciones a la licitación pública que se sometan a su consideración, en la misma sesión en la que se hayan presentado.

### 4.- De las actas de las sesiones.

- a) De cada sesión se levantará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros del Comité con voz y voto, y en su caso, los comentarios relevantes que realicen el resto de los participantes;
- b) La elaboración del acta corresponderá al Secretario Técnico, conforme a lo señalado en el apartado III, numeral 2 inciso e) de este manual, relativo a las Funciones de los Participantes del Comité. Los participantes tendrán un periodo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del correo electrónico, para emitir sus observaciones,



en caso de no hacerlo, se entenderá que están conformes con el contenido del acta;

- c) Las actas de cada sesión, serán presentadas para su firma, en la sesión inmediata posterior, y
- d) La copia del acta firmada, será integrada en la carpeta de la sesión inmediata posterior a su aprobación.

## **VI.- SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

Cuando por acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados, se constituyan subcomités que funcionen en los Campus del Colegio de Postgraduados, para asegurar que las adquisiciones arrendamientos y servicios, se lleven a cabo considerando las mejores condiciones para la institución, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y transparencia, estos desarrollarán su operación considerando de manera similar al CAAS.

El Subcomité, se integrará por los servidores públicos siguientes:

1.- Con derecho a voz y voto:

- a) Presidente del Subcomité:  
El titular de la Dirección del Campus.
- b) Vocales:
  - I. Subdirector de Educación;
  - II. Subdirector de Investigación, y
  - III. Subdirector de Vinculación.

2.- Con voz, pero sin voto:

- a) Secretario Técnico:  
El Subdirector Administrativo, y



- b) Invitados:

### 3.- De los suplentes

- a) El Presidente del Subcomité nombrará al Secretario Técnico, como su suplente, y
- b) El Secretario Técnico y vocales, en la medida que la estructura lo permita, nombrarán un representante suplente.

El Presidente del Subcomité, cuando lo estime necesario podrá solicitar a la administración central, la asistencia de las áreas asesoras, a través de un oficio dirigido a las mismas, que de manera breve informe sobre el asunto que requiere asesoría, el oficio de referencia deberá ser recibido por éstas 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión, a efecto de que valoren la pertinencia de su participación, de manera personal o enviando sus comentarios por escrito.

## **VII.- DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.**

Los Subcomités, en lo que les sea aplicable, llevarán a cabo sus procedimientos de manera análoga al CAAS del Colegio de Postgraduados, y tendrán además las siguientes funciones:

- 1.- Enviar el calendario de sesiones, al Secretario Técnico del CAAS del Colegio de Postgraduados, a más tardar en la primera quincena de enero de cada ejercicio fiscal;
- 2.- Notificar al CAAS del Colegio de Postgraduados, en la primera quincena de enero de la constitución del Subcomité o en su caso la ratificación de sus integrantes o de los cambios que en este se originen;
- 3.- Reunirse, para llevar a cabo la revisión, análisis o en su caso revisión de las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, relativas a la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, que se realicen en el Campus, con cargo al presupuesto que le sea autorizado por la institución y aprobado por el CAAS;
- 4.- Consultar por escrito o por correo electrónico al CAAS del Colegio de Postgraduados, las dudas que se generen en la aplicación de las políticas y procedimientos;



- 5.- Enviar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre, toda la información relativa a la conclusión y resultados de las contrataciones ejercidas en dicho periodo, de conformidad a lo dispuesto al artículo 23 del Reglamento de las LAASSP;
- 6.- Vigilar que se apliquen las políticas emitidas relativas a la consolidación de adquisiciones centralizadas, y
- 7.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en el Subcomité, así como el seguimiento de los mismos.

## **VIII. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

La mecánica de operación del Subcomité, tomará en consideración además de lo establecido para el CAAS, los siguientes aspectos generales, para el funcionamiento adecuado del mismo:

- 1.- Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes, de acuerdo al calendario anual establecido, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Secretario Técnico deberá dar aviso a los miembros del Subcomité cuando menos con 1 día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración;
- 2.- Las sesiones extraordinarias se realizarán para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud del área requirente del bien o servicio;
- 3.- Para la realización de las sesiones, el Secretario Técnico deberá incluir en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos, y
- 4.- De cada sesión se elaborará acta, de conformidad a los mecanismos señalados el numeral 4 del apartado V, relativo a normas de operación del presente manual.

## **IX. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ**

- 1.- Presidente:



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

- a) Convocar por escrito a los integrantes del Subcomité a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- b) Firmar el formato correspondiente al informe trimestral previsto en el artículo 23 del Reglamento de la LAASSP;
- c) Proporcionar al Presidente del CAAS del Colegio de Postgraduados la documentación e información que le sea requerida en apoyo de sus funciones, y
- d) Realizar todas aquellas funciones que sean afines con los objetivos del Subcomité y las que le designe el CAAS.

## 2.- Secretario Técnico:

- a) En ausencia del Presidente del Subcomité, fungir como Presidente en las sesiones;
- b) Formular el calendario anual de las sesiones ordinarias del Subcomité, el que deberá presentarlo en la última sesión ordinaria del Subcomité;
- c) Integrar la carpeta correspondiente a cada una de las sesiones del Subcomité;
- d) Integrar y firmar los informes trimestrales de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y remitirlos con oportunidad al Secretario Técnico del CAAS, y
- e) Ejecutar las funciones que le corresponden de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Subcomité.

## 3.- Vocales:

- a) Enviar al Secretario Técnico del Subcomité con 4 días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Subcomité;
- b) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en la sesión del Subcomité;
- c) Firmar las actas en las que haya intervenido, y



- d) Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Subcomité.

#### 4.- Invitados:

- a) Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- b) En su caso, suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter, y
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

Quienes participen como invitados solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.

### **T R A N S I T O R I O S**

- I.- EL presente manual entrara en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados.
- II.- Se deja sin efecto normativos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados de fecha 25 de mayo del 2007.

Montecillo, Municipio de Texcoco, Edo, de México a 8 de octubre de 2011.



**FORMATO**



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO		REQUISICIÓN: S/N		SESIÓN CELEBRADA:
ÁREA REQUERENTE:				
<b>CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS</b>		<b>PLANTEAMIENTO</b> (solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)		<b>ACUERDO</b>
<b>CONTRATO ABIERTO: ABASTECIMIENTO SIMULTANEO:</b> (Artículo 39 LAASSP)		<b>PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS: PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:</b>		<b>MONTO: LUGAR DE ENTREGA: CONDICIONES DE ENTREGA:</b>
<b>PRESIDENTA</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>	
<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>	

FORMATO CAAS-01