

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGIAS

AVISO por el que se da a conocer la actualización a la relación única de normas de El Colegio de la Frontera Sur.

Al margen un logotipo, que dice: El Colegio de la Frontera Sur.

ANTONIO SALDÍVAR MORENO, Director General de El Colegio de la Frontera Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, fracción II del Decreto por el cual se reestructura el Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR), 22 fracción I y 59 fracción XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Segundo y Tercero del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican publicado en el Diario Oficial el diez de agosto de dos mil diez y su reforma de fecha veintiuno de agosto de dos mil doce.

CONSIDERANDO

Que con fecha 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República abstenerse de emitir regulación en las materias de Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y de Transparencia y Rendición de Cuentas;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo Tercero del Acuerdo ya referido, se publicó el 10 de septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, la Relación Única de la Normativa de El Colegio de la Frontera Sur;

Que en fecha veintiuno de agosto de dos mil doce mediante acuerdo presidencial se publicó en el Diario Oficial de la Federación modificación al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019, establece como objetivo y acciones específicas para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la conformación de un inventario actualizado de las normas internas y procesos a efecto de facilitar el acceso de la ciudadanía a los trámites y servicios de forma eficiente, eficaz y oportuna.

Que, con el propósito de actualizar la relación única de normas internas de El Colegio de la Frontera Sur, publicada el diez de septiembre de dos mil diez en el Diario Oficial de la Federación, e incluir en esta, las normas sustantivas que regulan el actuar de diversas áreas de la entidad, he tenido a bien emitir la siguiente:

RELACIÓN ÚNICA DE NORMAS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Normas Administrativas

1. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Bases-generales-Registro-Afectacion-Disposicion-Final-y-baja-de-Bienes-Muebles.pdf
2. Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Manual-para-la-Administracion-de-Bienes-Muebles-y-Manejo-de-Almacenes.pdf
3. Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Normas-y-Bases-Para-la-Cancelacion-de-Adeudos.pdf
4. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/POBALINES-en-Materia-de-Adquisiciones.pdf
5. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Manual-de-Integracion-y-Funcionamiento-del-Comite-de-Adquisiciones.pdf

6. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de ECOSUR.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/POBALINES-Obra-publica.pdf
7. Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Manual-de-Integracion-Subcomite-Revisor.pdf

Normas Sustantivas

1. Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Estatuto-Organico.pdf
2. Estatuto del Personal Académico de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Estatuto-Personal-Academico-y-Tecnico.pdf
3. Reglamento Interno del Comité Académico.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Reglamento-Interno-del-Comite-Academico.pdf
4. Código de Conducta de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Codigo-de-Conducta.pdf
5. Programa de Estímulos para el Personal Administrativo y de Apoyo de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Estimulos-Para-el-Personal-Administrativo-y-de-Apoyo.pdf
6. Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Estimulos-por-Proyecto-del-Personal-Cientifico-y-Tecnologico.pdf
7. Lineamientos de Vinculación de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Lineamientos-de-Vinculacion.pdf
8. Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Vinculación de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Manual-de-Integracion-y-Funcionamiento-del-Comite-de-Vinculacion.pdf
9. Lineamientos de Educación Continua.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Lineamientos-de-Educacion-Continua.pdf
10. Lineamientos de Operación del Comité Externo de Evaluación de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Lineamientos-de-Operacion-del-Comite-Externo-de-Evaluacion.pdf
11. Marco Operativo de la Comisión Dictaminadora Externa para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Científico y Tecnológico de Carrera de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Marco-Operativo-de-la-Comision-Dictaminadora-Externa.pdf
12. Reglamento General de Becas de El Colegio de la Frontera Sur.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Reglamento-General-para-el-Otorgamiento-de-Becas.pdf
13. Reglamento Interior del Consejo Asesor Externo.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Reglamento-Consejo-Asesor-Externo.pdf
14. Reglamento Interno del Consejo Técnico Consultivo Interno.
www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Reglamento-del-Consejo-Tecnico-Consultivo-Interno.pdf

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, a 31 de enero de 2024.- El Director General, **Antonio Saldívar Moreno**.- Rúbrica.

(R.- 548237)

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 1 de 16

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

ÍNDICE	PÁG.
Introducción	3
Objetivo	4
Marco jurídico	5
1. Definiciones	6
2. Integración del Comité	7
2.1 Integrantes	7
2.2 Suplentes	8
2.3 Invitados	8
3. Establecimiento del Comité	8
4. Funciones del Comité	9
4.1 En materia de Normas y Organización	9
4.2 En materia de Programación y Presupuesto	9
4.3 En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	9-10
4.4 En materia de Seguro de Daños patrimoniales	10
5. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité	10
5.1 Funciones del Presidente	10
5.2 Funciones del Secretario Técnico	10-11
5.3 Funciones de los Vocales	11
5.4 Funciones de los Asesores	11
5.5 Funciones de los Invitados	11
6. Bases para el Desarrollo de las Reuniones	11-15
Introducción	
7. Anexos	15
Anexo 1.- Formato de Justificación	
Anexo 2.- Listado de Casos	
Anexo 3.- Seguimiento de Acuerdos	
Anexo 4.- Formato de Acta de Comité	
Anexo 5.- Informe Trimestral	
Anexo 6.- Carta de Autorización del Director General	
Anexo 7.- Dictamen del Área	
Anexo 8.- Informe Mensual	

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

INTRODUCCIÓN

Entre las acciones emprendidas por la Administración Pública Federal, se encuentran las de optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos, todo en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Es por eso que en cumplimiento con los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 22 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se emite el presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur**, con el propósito de reforzar las medidas tendientes al control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizadas por las diferentes unidades de compra de la entidad.

Este manual incluye la integración, las funciones, las bases para el desarrollo de las sesiones, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes.

Que deben observarse en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de El Colegio de la Frontera Sur.

De acuerdo a lo anterior, se pretende conformar un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad en el marco de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 3 de 16

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

OBJETIVOS

Instrumentar un mecanismo que tienda a mejorar la contratación y arrendamiento de bienes y servicios de El Colegio de la Frontera Sur conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para la entidad.

Establecer de forma clara y precisa la integración, operación y funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna de la entidad, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 4 de 16

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal correspondiente.
7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
10. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur.

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 5 de 16

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

1. DEFINICIONES

Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público;
- LFPYRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- REGLAMENTO: Reglamento vigente de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- POBALINES: Las Políticas Bases o Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur.
- SFP: A la Secretaría de la Función pública.
- CENTRO O ENTIDAD: El Colegio de la Frontera Sur.
- UNIDAD o SEDE: A la unidad física de ECOSUR localizada en San Cristóbal de las Casas, Chetumal, Campeche, Tapachula y Villahermosa
- CAAS o COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad;
- ADQUISICIONES: Todo acto de compra de bienes muebles o contratación de prestación de servicios, incluido el arrendamiento de bienes muebles.
- ÁREA REQUIRENTE: Aquella que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- ÁREA DE ADQUISICIONES: Subdirección de Adquisiciones o su equivalente que tiene encomendado gestionar y llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 6 de 16

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

La integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur se realiza en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.1 INTEGRANTES

El Comité queda integrado de la siguiente forma:

Con derecho a voz y voto:

Presidente

Director de Administración

Suplente

Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Vocal

Subdirector(a) de Finanzas

Asistente de Finanzas

Vocal

Jefe(a) del Depto. de Presupuestos

Asistente del Depto. de Presupuestos

Vocal

Jefe(a) del Depto. de Tesorería

Asistente del Depto. de Tesorería

Vocal

Jefe(a) del Depto. de Contabilidad

Asistente del Depto. de Contabilidad

Vocal

Jefe(a) del Depto. de Activo Fijo

Asistente del Depto. de Activo Fijo

Vocal

Administrador(a) de Unidad

Asistente del Depto. De Servicios
Generales

Con voz pero sin voto:

Asesor

Representante del Órgano Interno de
Control en la entidad

Asistente del Órgano Interno de Control

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 7 de 16

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Secretario Técnico

Jefe del Depto. de Adquisiciones y Obra Pública Asistente del Depto. de Adquisiciones y Obra Pública

2.2 SUPLENTES

Los integrantes titulares del comité con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

La participación de los miembros suplentes en las sesiones que se convoquen, es exclusivamente cuando no participen los miembros titulares.

2.3 INVITADOS

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del comité.

Los invitados únicamente tienen derecho a voz.

3. ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

En cumplimiento con lo previsto en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Director de Administración establece el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur para dictamen, control y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad, según corresponda.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad se integra por el titular de la Dirección de Administración de la entidad, quien fungirá como Presidente del comité; el subdirector de Recursos Materiales Servicios Generales, fungirá como presidente suplente; El Jefe de Adquisiciones y Obra Pública, fungirá como secretario técnico; la subdirectora de finanzas, y los jefes de los departamentos de Presupuestos, Tesorería, Contabilidad, Servicios Generales, Activo fijo, y Administradores de las Unidades, quienes fungirán como vocales; El Titular del Órgano Interno de Control; quien tendrá el carácter de asesor, y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité en su calidad de invitados

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular y sólo podrán participar en su ausencia.

El Presidente del comité designará al Secretario técnico.

Los asesores y los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Para las Unidades de El Colegio de la Frontera Sur, los Administradores fungirán como vocales, siempre y cuando presenten casos de su Unidad.

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 8 de 16

4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

El Comité tendrá las siguientes funciones:

4.1. En materia de Normas y organización:

- 4.1.1 Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a la normatividad vigente;
- 4.1.2 Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del órgano de gobierno; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- 4.1.3 Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables;
- 4.1.4 Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

4.2 En materia de Programación y Presupuesto

- 4.2.1 Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular observaciones y recomendaciones convenientes.

4.3 En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- 4.3.1 Dictaminar previamente a la iniciación 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, X segundo párrafo, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función.
- 4.3.2 Analizar exclusivamente para su opinión cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ellos.
- 4.3.3 Autorizar la reducción de plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas a petición debidamente justificada, sustentada y motivada que realice por escrito el área técnica o requirente del objeto de la licitación.
- 4.3.4 Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

- 4.3.5 Elaborar en la primera reunión ordinaria del ejercicio siguiente, el volumen anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los montos máximos de operación.

4.4 En materia de Seguro de Daños Patrimoniales

- 4.4.1 Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la entidad y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

5.1 Funciones del Presidente:

- 5.1.1 Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las reuniones del comité;
- 5.1.2 Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario;
- 5.1.3 Dirigir y coordinar las reuniones que celebre el Comité, con apego al orden del día;
- 5.1.4 Suscribir las actas correspondientes a las reuniones;
- 5.1.5 Firmar los listados de casos dictaminados en la reunión.

5.2 Funciones del Secretario Técnico:

- 5.2.1 Elaborar las convocatorias, órdenes del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité;
- 5.2.2 Integrar y registrar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- 5.2.3 Supervisar que los Acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos;
- 5.2.4 Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- 5.2.5 Recabar las firmas de todos los que hubieren asistido a la reunión del Comité, para su aprobación en la sesión siguiente;
- 5.2.6 Reprogramar la fecha de las reuniones ordinarias que de acuerdo al calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten;

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 10 de 16

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

5.2.7 Hacer uso de su derecho a voz en las sesiones;

5.2.8 **Elaborar** el calendario de reuniones del Comité;

5.3 Funciones de los Vocales:

5.3.1 Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;

5.3.2 Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las reuniones;

5.3.3 Firmar las actas de las reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.

5.3.4. Los administradores de unidad fungirán como vocales y únicamente participarán cuando se presenten casos de su Unidad.

5.4 Funciones de los Asesores:

5.4.1 Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;

5.4.2 Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, y

5.4.3 Firmar las actas como constancia de su participación.

5.5 Funciones de los Invitados:

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

5.5.2 Asistir a la convocatoria que le haga el Presidente o, en su caso, el Suplente;

5.5.3 Firmar las actas como constancia de su participación.

6. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES

6.1 Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del comité, cuando menos con 48 horas (dos días hábiles) de anticipación a la que se tenga prevista para su celebración.

Las reuniones extraordinarias solo de llevarán a cabo en casos debidamente justificados, a petición del titular del área solicitante, a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité.

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 11 de 16

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

- 6.2** Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (quórum de asistencia);
- 6.3** Las decisiones y Acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (quórum de decisión); debiéndose indicar en el acta de la reunión, quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto en los casos que la decisión sea unánime. En caso de empate quien presida, tendrá voto de calidad.
- 6.4** En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 6.5** Las áreas que requieran someter algún asunto a la consideración del comité, deberán enviar la documentación que soporte la información que debe proporcionarse para requisitar debidamente el formato de justificación (Anexo 1) y el listado de casos (Anexo 2) que se adjuntan a este manual. Para agilizar la atención de los casos, la justificación, el listado de casos y su soporte deberá enviarse de manera electrónica en archivo pdf. al Presidente del Comité con copia a su suplente y al Secretario Técnico, dentro de los quince días siguientes, las áreas requirentes deberán enviar dicha información impresa al Secretario Técnico del Comité.

Los administradores de unidad apoyarán a las áreas requirentes en el llenado de la justificación y el listado de casos.

La solicitud para presentar algún asunto al comité, deberá remitirse al Secretario Técnico cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima reunión ordinaria. De tratarse de una reunión extraordinaria la anticipación cuando menos será por regla general de cinco días hábiles, computados también de momento a momento a la fecha y hora de la reunión extraordinaria.

- 6.6** La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

La carpeta adjunta a la invitación para celebrar la reunión del comité, se integrará de acuerdo a lo siguiente:

A.- REUNIONES ORDINARIAS

- ❖ Orden del día
- ❖ Acta o actas de las sesiones anteriores para su firma
- ❖ Seguimiento de Acuerdos del Comité (Anexo 3)
- ❖ Listado de casos y documentos soporte
- ❖ Asuntos Generales

B.- REUNIONES EXTRAORDINARIAS

- ❖ Orden del día
- ❖ Listado de casos y documentos soporte

Fecha de autorización: 28/05/2015	Hoja 12 de 16
-----------------------------------	---------------

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo en el apartado de asuntos generales que se presenten en reuniones ordinarias.

6.7 Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en listados, mismos que contendrán la información resumida de los casos, anotándose el dictamen respectivo. En el Anexo 2 de este manual se adjunta el formato de listado de casos que se utilizará y que invariablemente deberá contener como mínimo indispensable, los datos siguientes:

- 6.7.1 La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
- 6.7.2 La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- 6.7.3 La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto incluyendo aquella que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.
- 6.7.4 Las características relevantes de la operación: tales como: el procedimiento de contratación y en su caso el carácter respectivo (internacional o nacional); si los precios son fijos o sujetos a ajuste; si los contratos son abiertos, entre otros.

El listado de casos será llenado por el administrador de unidad con el apoyo del área requirente.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato antes mencionado deberá ser firmado previamente a la conclusión de la reunión, por cada asistente con derecho a voz y voto.

6.8 El Listado de casos que se someta a consideración del comité, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.

6.9 El pronunciamiento que hagan los Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, equivale al pronunciamiento del Propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos.

6.10 De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión. Se anexa modelo de acta (Anexo 4)

6.11 En la última reunión de cada año deberá presentarse a consideración del comité, el calendario de reuniones ordinarias.

6.12 En la primer reunión de cada año deberá presentarse a consideración del comité el resumen del Programa Anual de Adquisiciones de la entidad indicando el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 13 de 16

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

a que alude el artículo 42 de la LEY y los establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.

- 6.13 Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- 6.14 No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.
- 6.15 No podrán someterse a consideración del comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 6.16 El Presidente del Comité en la junta ordinaria de los meses de enero, abril, agosto y octubre de cada año, presentará un informe trimestral conteniendo una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la LEY, así como de las derivadas de licitaciones públicas, con el fin de analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que considere necesarias, lo anterior en atención a lo previsto en la fracción IV del artículo 22 de la LEY.

El informe trimestral deberá contener los aspectos siguientes:

- ❖ Los procedimientos de contratación que se hayan concluido, cuya procedencia haya sido dictaminada conforme a la fracción II del artículo 22 de la LEY, así como de las licitaciones públicas realizadas, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización del contrato respectivo.
- ❖ Resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, indicando el porcentaje de atención de requisiciones.
- ❖ Contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega o de prestación de los bienes o servicios, precisando aquellos en los que haya aplicado la penalización respectiva.
- ❖ Inconformidades recibidas.
- ❖ Estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías, por la rescisión de los contratos y por el no reintegro de anticipos.

En el Anexo 5 se adjunta modelo para presentar este informe.

- 6.17 La documentación correspondiente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité así como la de los subcomités que constituya dicho órgano colegiado, deberán conservarse mínimo tres años contados a partir de la fecha de su recepción, tal como lo establece el artículo 56 de la LEY.
- 6.18 En 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 cuya dictaminación es ejercida directamente por el titular de la entidad, las áreas requerientes deberán presentar al Director General la justificación señalada en el Anexo 1, con los soportes correspondientes.
- 6.19 Para la contratación de servicios por honorarios bajo los supuestos a que se refiere la fracción II del Artículo 22 de la LEY, el área requirente deberá presentar la justificación señalada en el Anexo 1 dirigida al Presidente del Comité, con copia al

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 14 de 16

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Director General, autorización del Director General (Anexo 6), así como el dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización (Anexo 7). Previamente a la firma del Director General se verificarán en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la dependencia o entidad, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita del Director General.

La entidad podrá realizar contrataciones de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el artículo 62 de la LFPYRH, en el artículo 15 y 19 de la LEY y el concepto y naturaleza del gasto, de conformidad a lo dispuesto en el Clasificador por Objeto del Gasto.

- 6.20 El Presidente del Comité a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano Interno de Control de la entidad, un informe relativo a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios formalizados durante el mes calendario inmediato anterior (Anexo 8).

7. ANEXOS

Se consideran como parte integral del presente Manual los siguientes anexos:

- Anexo 1.- Formato de Justificación
- Anexo 2.- Listado de Casos
- Anexo 3.- Seguimiento de Acuerdos
- Anexo 4.- Formato de Acta de Comité
- Anexo 5.- Informe Trimestral
- Anexo 6.- Carta de Autorización del Director General
- Anexo 7.- Dictamen del Área
- Anexo 8.- Informe Mensual

En la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas en la quinta Sesión Ordinaria, de fecha 28 de mayo de 2015, se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur, por el pleno de los integrantes del comité, firmando los presentes en esta sesión.

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 15 de 16

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Lic. Jesús Mazariegos Aguilar (1)
Presidente del Comité

C.P. Gustavo Antonio Burguete Martínez (2)
Presidente Suplente

Ing. Roberto Martín López Roblero (3)
Secretario Técnico

C.P. Leticia Espinosa Cruz (2)
Vocal

Lic. Javier Méndez Suasnavar (2)
Vocal

C.P. Ronald Domínguez Mayorga (2)
Vocal

C.P. Antonio de Jesús Arguello Martínez (2)
Vocal

C. Herlinda Yedra Santos (2)
Vocal

C.P. Guimerindo de Jesús Pérez Muñoz (2)
Vocal

(1) Voz y Voto de Calidad, (2) Voz y voto, (3) Sólo con Voz

Fecha de autorización: 28/05/2015

Hoja 16 de 16

Anexo 1

"FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LOS CASOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO"

LIC. JESÚS MAZARIEGOS AGUILAR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA
FRONTERA SUR
P R E S E N T E:

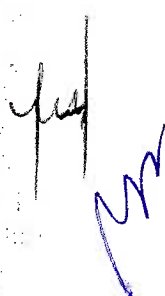
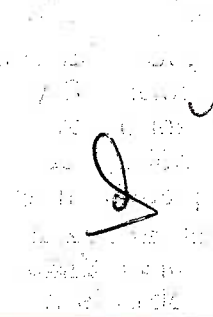
Oficio número: _____.

Asunto: Se emite justificación por el que se acredita y funda el Procedimiento de adjudicación que se indica.

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas. a ____ de ____ de 20____

En cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y con el carácter de Titular del Área Requiriente de los servicios que se indican, por este conducto me permito presentar la justificación del acreditamiento del o de los criterios, razones, fundamentos y los motivos para el ejercicio de la opción de contratar (Anotar la descripción breve de los servicios o bienes) con (anotar el nombre de la empresa o persona física), bajo el procedimiento de adjudicación directa y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 41, fracción _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de que ésta Entidad esté en posibilidades de dar cumplimiento a sus programas, misión y objetivos estratégicos, de acuerdo con los siguientes motivos, fundamentos y acreditamiento de criterios:

Para fundamentar lo anterior y de conformidad a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP y 71 de su Reglamento a continuación se presenta la información para efectos de dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública:



I. DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:

Anotar la descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación.

II. PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El plazo será del ____ de ____ de ____ y hasta el ____ de ____ de ____.

El tiempo de entrega será de ____ días a partir de la entrega de los (bienes, servicios).

Las condiciones de pago serán 50% de anticipo y 50% contra entrega total de los bienes (o contado contra entrega del bien), previa revisión y aceptación por parte del usuario, en las instalaciones de El Colegio de la Frontera Sur, Unidad ____ (San Cristóbal, Chetumal, Villahermosa, Tapachula o Campeche), sito en (Anotar la Dirección de la Unidad)

Para la Adquisición del bien solicitado se cuenta con la disponibilidad presupuestal dentro del proyecto No. _____, "Anotar el nombre del proyecto".

III. INVESTIGACIÓN DE MERCADO (en su caso)

[Anotar el resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto (cuadro comparativo)]

La investigación de Mercado se realizó a través del sistema COMPRANET;, por correo electrónico y por el Sistema de Inteligencia de Mercados(o con datos históricos provenientes del Net multix). Es obligatorio consultar a Compranet y tener la evidencia.

(La investigación de mercado deberá integrarse, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes: I. La que se encuentre disponible en CompraNet; II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación). En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el área contratante u otras áreas contratantes de la dependencia o entidad de que se trate.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Como resultado de la investigación de mercado se obtienen los resultados que se manifiestan en el siguiente cuadro comparativo:

(colocar en este espacio el cuadro comparativo)

Se anexa cotizaciones para más detalles.

IV. MOTIVACIÓN:

a) PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO

[Aquí se anota el procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.]

Se propone el procedimiento de _____ (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas) bajo el siguiente supuesto de excepción:

Artículo 41, fracción ____.- "Anotar la descripción de la fracción correspondiente".

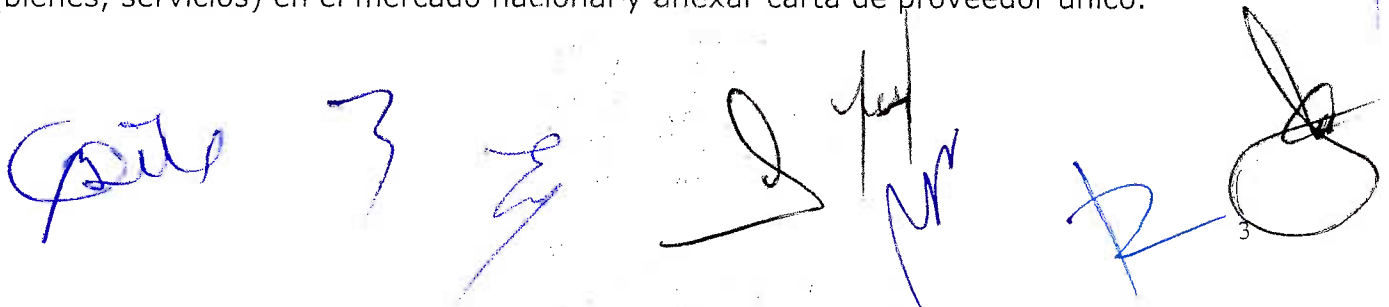
Luego vendrá el fundamento o motivos de utilizar esta fracción. Por ejemplo:

"Se trata de la adquisición de equipos especializados que serán utilizados en actividades experimentales de investigación requeridas en el proyecto: (anotar el nombre del proyecto) financiado por (anotar nombre de entidad financiadora) formalizado mediante el convenio (Anotar número de convenio) autorizado a ejecutarse en el periodo comprendido del _____ de 20__ al _____ de 20__.

Para el equipo _____ (anotar breve descripción del equipo) se requieren las siguientes características: (anotar los detalles principales del equipo que hacen necesaria su adquisición, como puede ser: tamaño, medidas, características, precisión, etc.).

Además se trata de equipos cuya adquisición únicamente se puede hacer con este proveedor que tiene la patente y exclusividad en su fabricación."
(Anotar esta justificación únicamente si se trata de proveedor exclusivo)

Si no es el fabricante entonces la carta deberá decir es el único proveedor de estos (bienes, servicios) en el mercado nacional y anexar carta de proveedor único.



b) RAZONES DEL ÁREA REQUIRIENTE

Aquí se anotan los motivos que tiene el investigador o área requiriente para contratar el servicio o bien(es) con la empresa o persona determinada.

c) FUNDAMENTACIÓN

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo establecido en los Artículos 40 y 41 fracción(es) _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y con el firme propósito de coadyuvar en el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de El Colegio de la Frontera Sur, así como atender las necesidades básicas que garantice el desarrollo de los programas sustantivos de ésta Entidad y toda vez que el (Anotar el nombre de la empresa o persona física), reúne las condiciones (de adquisición, profesionales, etc.) y de experiencia necesarias para ofrecer (los bienes, o servicios) antes referidos ya que presenta las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, previo estudio y análisis realizados por el (la) suscrita(o) se reitera la necesidad de contratar dicho (servicio o adquisición)

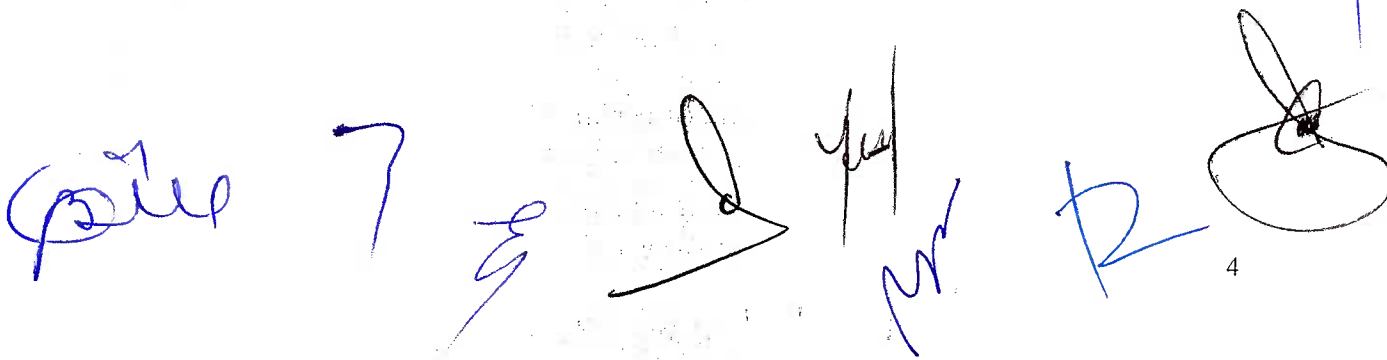
La presente justificación para contratar (Anotar la descripción genérica de los servicios o bienes) con (anotar el nombre de la empresa o persona física), quien reúne las condiciones legales, financieras, técnicas y económicas; y de experiencia necesarias para ser el(la) responsable de ofrecer los servicios(o bienes) antes mencionados, se funda en los Artículos 40 y 41, fracción(es) _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Quienes suscribimos este documento dictaminamos procedente la no celebración de la licitación y el procedimiento de contratación que se propone.

(Escribir el texto anterior únicamente en los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley)

(La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o requiriente y en estos casos no requerirá de la autorización del dictamen del comité).

(En los casos previstos en sus fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV se realizarán preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas).



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

V. EL MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROPUESTA

El precio estimado de (descripción general del bien o servicio) que se pretende adjudicar al proveedor: _____ es de \$ _____

Las condiciones de pago serán 50% de anticipo y 50% contra entrega total de los bienes (o contado contra entrega del bien), previa revisión y aceptación por parte del usuario, en las instalaciones de El Colegio de la Frontera Sur, Unidad _____ (San Cristóbal, Chetumal, Villahermosa, Tapachula o Campeche), sito en (Anotar la Dirección de la Unidad)

VI. DATOS DEL PROVEEDOR PROPUESTO

[En el caso de adjudicación directa, anotar el nombre de la persona propuesta y sus datos generales(Razón Social, Domicilio, RFC, Colonia, Código Postal, Municipio, Entidad Federativa, Teléfono, Fax, email) o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en las fracciones III, VII, VIII, IX primer párrafo, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 41 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas]

Por lo anteriormente expuesto y de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la selección del procedimiento de adjudicación directa, bajo supuesto de excepción a licitación pública, se fundamenta bajo el acreditamiento de los siguientes criterios:

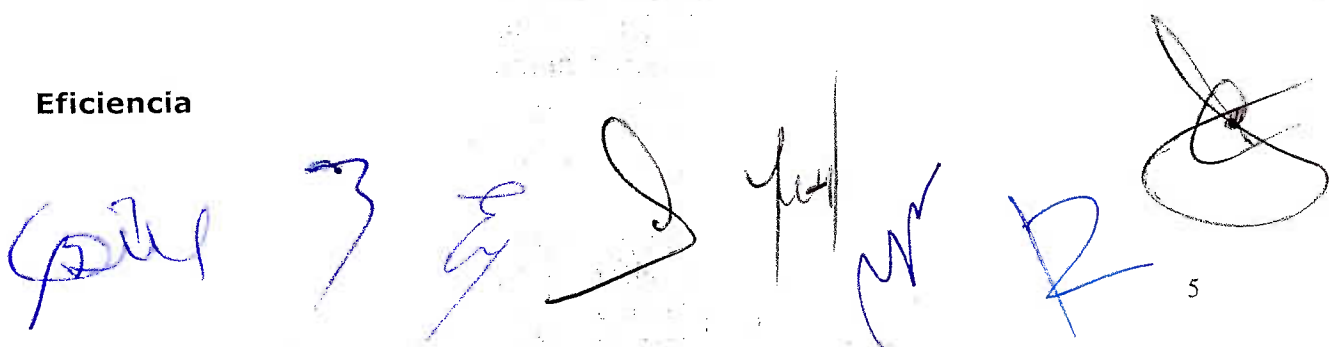
VII. CRITERIOS

[Anotar la acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso, no van ir todos los criterios necesariamente, sino los que se apeguen al caso].

- Eficacia

El(los) proveedor(es) propuesto(s) para (proporcionar los bienes) prestar los bienes(o servicios) requeridos, cuenta con la preparación, conocimientos, experiencia y capacidad de respuesta inmediata para cumplir con los requerimientos de la entidad lo cual justifica el procedimiento de adjudicación seleccionado.

- Eficiencia



Con el procedimiento de adjudicación propuesto se garantizan las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, ya que se optimiza el uso y aplicación de los recursos financieros, al contratar proveedores con gran experiencia y perfectamente establecidos.

- **Economía**

Se presenta cuadro comparativo(en caso de que lo hubiera) y ____ (anotar cuantas) cotizaciones para comparar precios y demás condiciones de calidad, financiamiento y oportunidad, respecto de los servicios (o bienes) requeridos, dando como resultado que el proveedor propuesto, fue el que presentó las mejores condiciones, con lo cual se asegura cumplir con los preceptos del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, por lo que resulta adecuado proceder a la adjudicación directa en favor de la persona antes referida.

- **Imparcialidad**

El tipo de adjudicación que se propone, se llevaría a cabo sin prejuicios ni situaciones que pudieran afectar la imparcialidad, y sin que medie algún interés personal o de cualquier otra índole que pudiera influir en el procedimiento.

- **Honradez**

La selección del procedimiento de adjudicación directa tiene como único fin adquirir bajo las mejores condiciones los servicios(o bienes) de referencia, anteponiendo honradez, rectitud y profesionalismo.

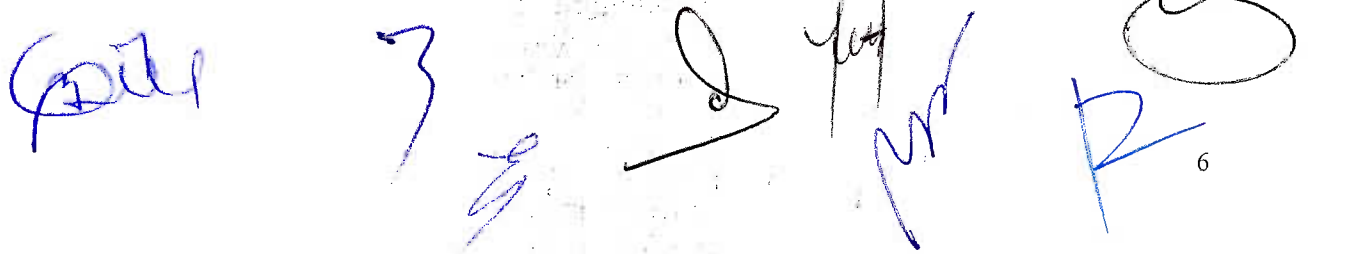
- **Transparencia**

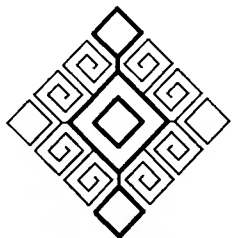
La documentación correspondiente al procedimiento de contratación que se propone se considerará pública, por lo que estará a disposición de quién lo solicite al no considerarse información reservada.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

(Titular del área requirente)

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. On the far right, there is a large, stylized signature. Below it, there are several smaller initials and signatures, including one that looks like 'R' and another that looks like 'P'. The signatures are scattered across the bottom of the page, some overlapping.



E C O S U R

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Anexo 2

(3) San Cristóbal de Las Casas, Chiapas. a ____ de ____ de 201__.

LISTADO DE CASOS DE ADJUDICACIÓN POR EXCEPCIÓN, AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE ECOSUR

SESIÓN: (2)

No. ASUNTO	ASUNTO QUE SE PROPONE ANALIZAR	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS Y EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	DESCRIPCIÓN BREVE DE LAS RAZONES DE LA EXCEPCIÓN	ACUERDOS	SOPORTES	ÁREA REQUERENTE	MONTO ESTIMADO Y EL PROVEEDOR(ES) PROPUESTO(S), CONTRATO ABIERTO	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	CONDICIONES DE PAGO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA
(1)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(4)	(10)	(11)	(12)
							CONTRATO ABIERTO SI ☐ NO ☐ VIGENCIA DEL CONTRATO DEL ____ AL ____		

Lic. Jesús Mazariegos Aguilar(1)
Presidente del Comité

C.P. Gustavo Antonio Burguete Martínez (2)
Presidente Suplente

C.P. Gumercindo de Jesús Pérez Muñoz (2)
Vocal

Ing. Roberto Martín López Roblero (3)
Secretario Técnico

Lic. Javier Méndez Suasnavar (2)
Vocal

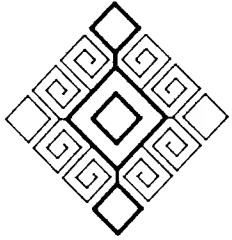
C.P. Ronald Domínguez Mayorga (2)
Vocal

C.P. Leticia Espinosa Cruz(2)
Vocal

L.A.E. Herlinda Yedra Santos(2)
Vocal

C.P. Antonio de Jesús Arguello Martínez (2)
Vocal

Junta Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios llevada a cabo el ____



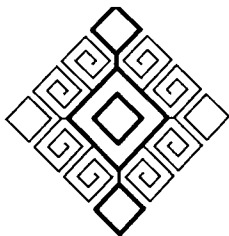
E C O S U R

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTADO DE CASOS

CAMPO	CONTENIDO
1	Citar el número de acuerdo que le corresponda
2	Indicar el número de la reunión
3	Indicar lugar, día, mes y año de la sesión
4	Área requirente que solicita la autorización de dicho asunto
5	Indicar el asunto sujeto a autorización sintetizada. Principalmente mencionar el tipo de procedimiento que se pretende realizar (Adjudicación Directa o Invitación a cuando menos tres personas), y el bien o servicio al que se pretende exceptuar del procedimiento de licitación. En esta parte no va el artículo y fracción, va en el punto 7.
6	Hacer una breve descripción de los bienes o servicios y el resultado de la Investigación de mercado así como el proveedor o proveedores propuestos. La investigación de mercado deberá integrarse, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes: I. La que se encuentre disponible en CompraNet; II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación. Especificar los proveedores que respondieron y el adjudicado. Anotar si hubo cotizaciones por otro medio diferente a COMPRANET. Si se trata de la adquisición de equipos verificar si está contemplado su mantenimiento. Aquí hay que tener cuidado ya que la principal fuente de nuestra investigación de mercado es COMPRANET, por lo que es obligatoria la consulta a través del módulo de inteligencia de mercados. Otra manera de obtener información es buscándola directamente en el histórico de procedimientos y contratos disponibles en Compranet
7	Indicar una descripción breve de las razones de la excepción y citar la referencia normativa aplicable. Aquí Anotar la fracción de la excepción correspondiente al artículo 41, así como las referencias a otras leyes en lo aplicable. Enfocarse primero a la parte legal y posteriormente a las motivaciones del área requirente. No colocar "rollos" que al final no vayan a servir para la toma de decisiones.
8	Señalar la conclusión del acuerdo tomado
9	Indicar los soportes que se presenten
10	Señalar el monto estimado y el proveedor propuesto. Si se trata de contrato abierto, explicar porque usar un contrato de esta índole
11	Indicar si cuenta con suficiencia presupuestal, nombre, número de proyecto y partida presupuestal autorizada a la que se cargará.
12	Señalar las condiciones de pago, citar lugar y condiciones de entrega de los bienes o servicios

Junta Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios llevada a cabo el _____



E C O S U R

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SE PRESENTA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA SESION ANTERIOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE ECOSUR.

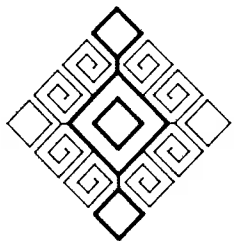
Anexo 3

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas a ____ de ____ de ____

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA SESION DEL ____ DE ____ DE ____

REUNIÓN	UNIDAD QUE PRESENTA EL CASO	ASUNTO	ACUERDO	AVANCE Y/O SOLUCIÓN
(Ordinaria o extraordinaria) del ____ de ____ de 20 ____	(Corporativo, San Cristóbal, Villahermosa, Chetumal, Campeche, Tapachula)	1.- ____	El comité aprobó el procedimiento de (adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres personas) referente a la (Contratación, Adquisición, Prestación del servicio) de (Anotar la descripción breve del bien o servicio) con el proveedor (Anotar la razón social del proveedor) por un Monto de \$ ____. En el caso de ser un caso de excepción para realizar un concurso por invitación a cuando menos tres personas se anota a los proveedores que se invitará.	Anotar las acciones tomadas respecto al caso

Ing. Roberto Martín López Roblero
Secretario Técnico



E C O S U R

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Anexo 4

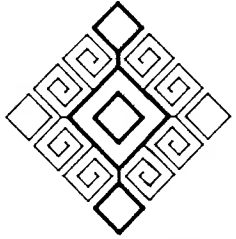
ACTA CORRESPONDIENTE A LA JUNTA ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR LLEVADA A CABO EL ____ DE ____ DE 20__.

Siendo las __:00 horas del día __ de ____ de ____, se reunieron en la sala de juntas de ____ de El Colegio de la Frontera Sur, ubicado en Carretera Panamericana y Periférico Sur S/N, Barrio Ma. Auxiliadora, C.P. 29290, en la Ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur, a fin de llevar a cabo la junta ____ de comité de acuerdo a la siguiente orden del día.

Orden del día

1. Lista de asistencia.
2. Lectura y aprobación del acta anterior y seguimiento de acuerdos de la misma.
3. Caso 1
4. Caso 3, etc.
5. Asuntos Generales.

Acta de la Junta ____ del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios llevada a cabo el ____ de ____ de 201__.



E C O S U R

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL

El _____, en su calidad de Presidente Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur, verifica la existencia del quórum legal, encontrándose presentes:

C.P. Gustavo Burguete Martínez (2)
Presidente Suplente

C.P. Gumerindo de Jesús Pérez Muñoz(2)
Vocal

C.P. Ronald Dominguez Mayorga (2)
Vocal

L.A.E. Herlinda Yedra Santos(2)
Vocal

Ing. Roberto Martín López Roblero (2)
Secretario Técnico

Lic. Javier Méndez Suasnavar (2)
Vocal

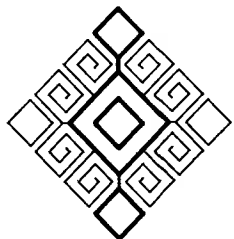
C.P. Leticia Espinosa Cruz(2)
Vocal

C.P. Antonio de Jesús Arguello Martínez (2)
Vocal

M.A. Enrique Victoria Luciano(3)
Asesor

(1) Voz y Voto de Calidad, (2) Voz y voto, (3) Sólo con Voz

Acta de la Junta _____ del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios llevada a cabo el ____ de ____ de 201__



E C O S U R

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA MISMA

Se dio lectura y aprobó el acta de la sesión extraordinaria del _____. Se anexa el seguimiento de acuerdos de dicha reunión en el formato correspondiente.

3.- CASO 1

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (AD, IP3, LPN)	CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN (bienes y/o servicios)	PLANTEAMIENTO (solicitud, justificación, fundamento legal, comentarios)	ACUERDO DE COMITÉ (Dictamen)
	Hacer una breve descripción de los bienes o servicios y el resultado de la Investigación de mercado así como el proveedor o proveedores propuestos junto con los montos a adjudicar.	Indicar una descripción breve de las razones de la excepción y citar la referencia normativa aplicable. Aquí anotar la fracción de la excepción correspondiente al artículo 41, así como las referencias a otras leyes en lo aplicable. Enfocarse primero a la parte legal y posteriormente a las motivaciones del área requirente. No colocar "rollos" que al final no vayan a servir para la toma de decisiones. También se anotarán los comentarios relevantes vertidos en la reunión.	

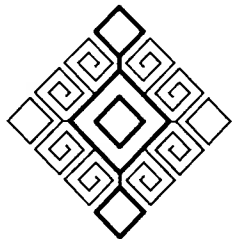
4. CASO 2

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (AD, IP3, LPN)	CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN (bienes y/o servicios)	PLANTEAMIENTO (solicitud, justificación, fundamento legal, comentarios)	ACUERDO DE COMITÉ (Dictamen)

*LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Acta de la Junta _____ del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios llevada a cabo el ____ de ____ de 201__.

3 de 4



E C O S U R

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

5.- ASUNTOS GENERALES.

No hubo asuntos generales.

No habiendo otro asunto que tratar, en la ciudad de San Cristóbal de las Casas, siendo las _____ horas del mismo día de su fecha de inicio se da por terminada la junta _____ del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur correspondiente al mes de _____, firmando para que conste los que en ella intervinieron. Damos fe.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

C.P. Gustavo Burguete Martínez (2)
Presidente Suplente

Ing. Roberto Martín López Roblero (2)
Secretario Técnico

C.P. Gumerindo de Jesús Pérez Muñoz(2)
Vocal

Lic. Javier Méndez Suasnavar (2)
Vocal

C.P. Ronald Dominguez Mayorga (2)
Vocal

C.P. Leticia Espinosa Cruz(2)
Vocal

L.A.E. Herlinda Yedra Santos(2)
Vocal

C.P. Antonio de Jesús Arguello Martínez (2)
Vocal

M.A. Enrique Victoria Luciano(3)
Asesor

Acta de la Junta _____ del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios llevada a cabo el ____ de ____ de 201__

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

ADJUDICACIÓN					CONTRATOS								
					NUMERO CONTRATO O PEDIDO (5)	PROVEEDOR, ARRENDADOR O PRESTADOR DE SERVICIOS (6)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO (7)	MONTO EN PESOS C/IVA (8)	VIGENCIA O PLAZO DE ENTREGA DEL PEDIDO O CONTRATO	ESTATUS DEL PEDIDO O CONTRATO	RESULTADOS	PARTIDA	FORMA DEL PROCEDIMIENTO (ELECTRÓNICO, MIXTO O PRESENCIAL)
NUM. O CLAVE (2)	TIPO (3)			ART/FRACC (4)									
	LP	I3P	AD										
SUMA													
					TOTAL								

	ART 41	ART 42	TIPO DE PROCEDIMIENTO PRESENCIAL/ELECTRÓNICO/MIXTO
No. concursoS I3P			
Adjudicaciones Directas			
TOTALES			

CONCEPTO	MONTO.	%
Monto total		
Art 41		
Monto		
Por Art 42		

	No. DE CONTRATO	PROVEEDOR
Contratos c/atraso		
Contratos c/diferimiento		
Contratos c/penalizaciones		
Contratos Rescindidos		
Contratos Terminados sin liquidar y sin extinguir derechos y obligaciones		
Contratos c/penalizaciones		

92



7



Anexo 5

III. INCONFORMIDADES.-

	No. DE CONTRATO	PROVEEDOR
Contratos c/inconformidades		

IV. GARANTÍAS Y/O SANCIONES

	No. DE CONTRATO	PROVEEDOR
Contratos c/sanciones		

V. CONTRATOS ASIGNADOS A MIPYMES

TOTAL DE CONTRATOS Y PEDIDOS	TOTAL DE CONTRATOS ASIGNADOS A MIPYMES

LIC. JESÚS MAZARIEGOS AGUILAR
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL ENTE PÚBLICO

ING. ROBERTO M. LÓPEZ ROBLERO
ELABORÓ

C.P. GUSTAVO BURGUETE MARTÍNEZ
REVISÓ

V

[Handwritten signature] 3 *[Handwritten mark]*

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL

Anexo 6 Carta de Autorización del Director General

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas
XX de XXXXXX de 201__

LIC. JESUS MAZARIEGOS AGUILAR.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Con base en las Facultades que me confiere y hace referencia el artículo número 19 y 22 fracción II para el caso de excepción contemplado en la fracción XIV del Art. 41 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público y a lo establecido en la base y lineamiento 5.1.2 numeral 7 de los requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad, autorizo se lleve a cabo la contratación de los servicios profesionales de _____ bajo el procedimiento de adjudicación directa, dado que se trata de los servicios prestados por una persona física, cuyos servicios serán realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico; y debido a que no se cuenta con el personal capacitado y disponible en el área requirente de ECOSUR para realizar los trabajos consistentes en _____, según justificación y dictamen anexos. Se requiere la contratación de los servicios Profesionales de la persona antes citada para cumplir los objetivos institucionales y del Proyecto denominado: _____

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

DR. MARIO GONZÁLEZ ESPINOSA.
DIRECTOR GENERAL.

C.c.p. Archivo.



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Unidad (Tapachula, San Cristóbal,
Chetumal, Villahermosa o Campeche)

Anexo 7 Dictamen del Área

San Cristóbal de las Casas, Chiapas a ___ de _____ de ____

Dr. Mario González Espinosa
Director General
Edificio

DICTAMEN

Por medio del presente informo a usted que el proyecto a mi cargo: (Colocar el nombre del Proyecto), no cuenta con el personal capacitado y disponible para el desarrollo del trabajo consistente en: (Anotar la descripción del trabajo a desarrollar), por lo que se requiere la contratación de (Anotar el nombre de la persona a contratar) por el período comprendido del del ___ de ___ de ___ hasta el ___ de ___ de ___, para la atención del mismo. El gasto derivado de esta contratación se cubrirá con recursos del proyecto del que soy responsable.

Por la amabilidad de su atención y esperando vernos favorecidos con nuestra petición, quedo a sus órdenes.

Atentamente

(Anotar el nombre del Responsable del Proyecto)
Responsable del proyecto.

C.P. GUSTAVO BURGUETE MARTÍNEZ
REVISÓ

Handwritten signatures and marks:

- Top left: A large handwritten 'V' or checkmark.
- Below 'V': A blue signature.
- Below the blue signature: A blue signature.
- Center: A blue signature.
- Below the center signature: A blue signature.
- Right side: A blue signature.
- Below the blue signature: A blue signature.
- Far right: A black signature.