



SALTILLO

Procedimiento del Comité de Adquisiciones

| | |
|--------------|------------------|
| Código: | IMPLAN-PR-CAI-02 |
| Emisión: | 14/07/2017 |
| Ultima Rev.: | 17/11/2022 |
| Revisión No. | 02 |
| Dirección | IMPLAN |
| Emisora: | |



Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Arturo Emmanuel Camargo De Hoyos

Coordinador Administración



Revisó:

Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

C.P Ricardo Sergio Alvarez Garcia

Director General

Sello CM
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento del Comité de Adquisiciones

| | |
|--------------|------------------|
| Código: | IMPLAN-PR-CAI-02 |
| Emisión: | 14/07/2017 |
| Ultima Rev.: | 17/11/2022 |
| Revisión No. | 02 |
| Dirección | IMPLAN |
| Emisora: | |

CONTENIDO

| | <i>Índice</i> |
|----------------------------------|---------------|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Responsabilidades | 3 |
| 4. Definiciones | 4 |
| 5. Políticas y Lineamientos | 5 |
| 6. Desarrollo/Procedimiento | 5,6 |
| 7. Diagrama de Flujo | 7 |
| 8. Riesgos Inherentes | 8 |
| 9. Registros | 8 |
| 10. Formatos e Instructivos | 8 |
| 11. Referencias / Marco Jurídico | 8 |
| 12. Control de Cambios | 9 |





SALTILLO

Procedimiento del Comité de Adquisiciones

| | |
|--------------|------------------|
| Código: | IMPLAN-PR-CAI-02 |
| Emisión: | 14/07/2017 |
| Ultima Rev.: | 17/11/2022 |
| Revisión No. | 02 |
| Dirección | IMPLAN |
| Emisora: | |

1. OBJETIVO.

Cumplir las normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se encuentran vigentes y le son aplicables al Instituto Municipal de Planeación

Asegurar que la toma de decisiones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y de contratación de servicios, se realicen con apego a la normatividad aplicable, y en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a las acciones que al respecto lleve a cabo el Instituto Municipal de Planeación.

2. ALCANCE.

La aplicación del presente manual le compete al Comité de Adquisiciones, así como a todas aquellas áreas que participen dentro de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto Municipal de Planeación de Saltillo.

3. RESPONSABILIDADES.

| Núm. | Responsable (puesto) | Funciones |
|------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.0 | Director General | <p>3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento.</p> <p>3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden.</p> <p>3.1.3 Asegurar que, se lleven a cabo los procesos correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento.</p> <p>Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Comité se integra por los siguientes servidores públicos:</p> <p>Presidente: director general del instituto.</p> <p>Vocal Titular: Titular de la Coordinación Administrativa.</p> <p>Vocal Titular: Representante de la Contraloría Municipal.</p> <p>Vocal Titular: Titular del área usuaria.</p> |





SALTILLO

Procedimiento del Comité de Adquisiciones

| | |
|--------------|------------------|
| Código: | IMPLAN-PR-CAI-02 |
| Emisión: | 14/07/2017 |
| Ultima Rev.: | 17/11/2022 |
| Revisión No. | 02 |
| Dirección | IMPLAN |
| Emisora: | |

| | | |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Secretario Técnico:</p> <p>Los mencionados integrantes titulares del Comité, presidente y Vocales tendrán derecho a voz y a voto. El Secretario Técnico sólo tendrá derecho a voz. Todos los integrantes podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular</p> <p>Los integrantes suplentes del Comité solo podrán participar en ausencia de Titular.</p> <p>Invitados: Aquellos servidores públicos del Instituto que sean invitados a solicitud de cualquiera de los miembros del Comité, cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes, con el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.</p> <p>Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> |
| 3.1 | Presidente | Expedir las convocatorias, órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a la consideración de este. |
| 3.2 | Secretario Técnico | Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité; |
| 3.3 | Secretario Técnico | Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario; |
| 3.4 | Secretario Técnico | 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 |
| 3.5 | Secretario Técnico | Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado. |
| 3.6 | Vocales | En su caso, remitir al Presidente con cinco días hábiles antes de la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité; |





SALTILLO

Procedimiento del Comité de Adquisiciones

| | |
|--------------------|------------------|
| Código: | IMPLAN-PR-CAI-02 |
| Emisión: | 14/07/2017 |
| Ultima Rev.: | 17/11/2022 |
| Revisión No. | 02 |
| Dirección Emisora: | IMPLAN |

| | | |
|-----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.7 | Vocales | Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, así como los documentos que integren la carpeta de trabajo en cada caso; |
| 3.8 | Vocales | Realizar durante las reuniones del Comité, los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración de mismo, como consecuencia del previo análisis que al respecto hayan efectuado, y emitir el voto respectivo. |
| 3.4 | Invitados | Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados. |

4. DEFINICIONES.

| Núm. | Palabra/Término | Definición |
|------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Instituto/Institución | Instituto Municipal de Planeación. |
| 4.2 | Reglamento | Reglamento interior del Instituto Municipal de Planeación. |
| 4.3 | Ley | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| 4.4 | Manual | El presente Manual del Comité de Adquisiciones. |
| 4.5 | Área contratante | La facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Instituto. |
| 4.6 | Compranet | Sistema Electrónico de contrataciones del estado de Coahuila de Zaragoza. |
| 4.7 | Área usuaria | La que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes, prestación de servicios o bien aquella que los utilizará. |
| 4.8 | Área técnica | La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de área usuaria. |





SALTILLO

Procedimiento del Comité de Adquisiciones

| | |
|--------------|------------------|
| Código: | IMPLAN-PR-CAI-02 |
| Emisión: | 14/07/2017 |
| Ultima Rev.: | 17/11/2022 |
| Revisión No. | 02 |
| Dirección | IMPLAN |
| Emisora: | |

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

| Act. Núm. | Responsable (puesto) | Descripción de la Actividad | Documento |
|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 Solicitud de requerimientos | Secretario Técnico | Solicita a las áreas del Instituto un listado de actividades y requerimientos que se estarán llevando a cabo en el siguiente mes inmediato, con el objetivo de presentarlo ante el Comité de Adquisiciones. | Listado |
| 2 Convocatoria | Presidente del Comité | Realiza la convocatoria mensual para el análisis y en su caso aprobación de las adquisiciones del mes inmediato siguiente. | Oficio |
| 3 Presentación de solicitudes | Secretario Técnico | Presenta al Comité las solicitudes de adquisiciones de las áreas del Instituto Municipal de Planeación. | Listado |
| 4 Análisis de adquisiciones | Miembros del Comité | Analiza las solicitudes de adquisiciones de productos o servicios requeridas por las diferentes áreas del Instituto. | |
| 5 Informe de adquisiciones | Secretario Técnico | Informa al Comité de Adquisiciones sobre las compras no previstas que se hayan realizado en el mes inmediato anterior, en virtud de situaciones fuera de la normalidad que se presentan en el Instituto. | Informe |





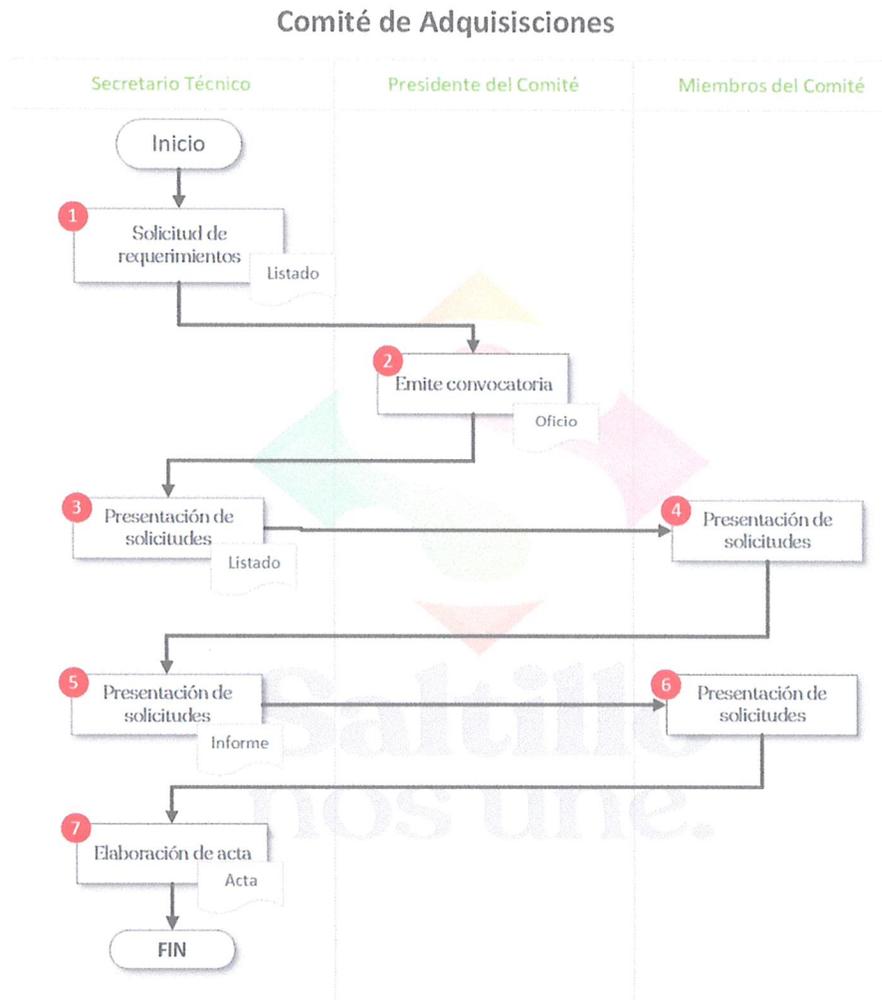
SALTILLO

Procedimiento del Comité de Adquisiciones

| | |
|--------------------|------------------|
| Código: | IMPLAN-PR-CAI-02 |
| Emisión: | 14/07/2017 |
| Ultima Rev.: | 17/11/2022 |
| Revisión No. | 02 |
| Dirección Emisora: | IMPLAN |

| | | | |
|--------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 6 Resolución | Miembros del Comité | Resuelven sobre las adquisiciones solicitadas durante la sesión, en base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza. | |
| 7 Elaboración de acta | Secretario Técnico | Elabora el acta correspondiente en donde se establezcan los puntos tratados y/o aprobados dentro de la sesión. FIN DEL PROCEDIMIENTO. | Acta |

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SALTILLO

Procedimiento del Comité de Adquisiciones

| | |
|--------------------|------------------|
| Código: | IMPLAN-PR-CAI-02 |
| Emisión: | 14/07/2017 |
| Ultima Rev.: | 17/11/2022 |
| Revisión No. | 02 |
| Dirección Emisora: | IMPLAN |

8. RIESGOS INHERENTES.

| Riesgo Potencial | Causa Potencial | Acción Preventiva | Responsable | Plazo | Frecuencia | Evidencias |
|---------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|-------|------------|------------|
| No llevar a cabo la junta | No haber realizado la convocatoria correspondiente | Elaborar un calendario anual de convocatorias | Secretario Técnico | Anual | Mensual | Calendario |

9. REGISTROS.

| Código | Nombre |
|--------|--------|
| S/C | |

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

| Código del formato o instructivo | Nombre del formato |
|----------------------------------|--------------------|
| S/C | |

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

| Código | Nombre |
|--------|----------------------------------------------------------|
| S/C | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| S/C | Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza |





SALTILLO

Procedimiento del Comité de Adquisiciones

| | |
|--------------------|------------------|
| Código: | IMPLAN-PR-CAI-02 |
| Emisión: | 14/07/2017 |
| Ultima Rev.: | 17/11/2022 |
| Revisión No. | 02 |
| Dirección Emisora: | IMPLAN |

| | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S/C | Ley De Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| S/C | Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación |

12. CONTROL DE CAMBIOS.

| Núm. de revisión | Fecha | Sección Modificada | Descripción del Cambio |
|------------------|------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00 | 14/07/2017 | - | Procedimiento de Nueva Creación |
| 01 | 31/05/2018 | - | Revisión General |
| 02 | 17/11/2022 | 5, 6, 7 y 8 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se agregan Políticas. (Punto 5) ✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6) ✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7) ✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8) ✓ Actualización General. |

