

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SAGARHPA

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivo
- III. Marco Jurídico
- IV. Glosario
- V. Integración
- VI. Facultades del Comité Interno
- VII. Funciones específicas de los integrantes del Comité Interno
- VIII. Mecanismo de operación del Comité Interno

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, dentro de sus facultades y atribuciones establecidas en el Artículo 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, debe brindar servicios de calidad, pertinentes y apropiados a la ciudadanía a la cual rinden cuentas, realizando para ello, una adecuada administración de recursos basada en la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez durante su aplicación en el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos para el funcionamiento de su quehacer institucional.

Bajo este precepto y con el objeto de establecer los lineamientos para los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y con base en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora (LAASSP) y su Reglamento, se conformó el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios de la Secretaría.

Es así como, el Comité Interno es un Órgano Colegiado integrado por servidores públicos enfocados al análisis, revisión y toma de decisión de asuntos que sean sometidos a su consideración para la programación y planeación de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que sean requeridas por esta dependencia, así como coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicable en la materia.

Por lo anterior, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, fracción VI de la Ley, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en donde se definen y establecen, a parte de los elementos para su integración y funciones específicas del Órgano Colegiado, facultades específicas de los participantes, así como mecanismos de funcionamiento para su operación.

II. OBJETIVO

Establecer las directrices de integración y conformación del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de las disposiciones necesarias tanto para su operación y funcionamiento, como de la participación y ámbito de competencia de cada uno de sus participantes, con referencia a la planeación de las adquisiciones y contratación de servicios de esta Secretaría.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 134).
2. Constitución Política de del Estado de Sonora (Artículo 150).
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora (Título Segundo, Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Único).
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora (Capítulo Segundo, de los Comités).
5. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

IV. GLOSARIO

Las siguientes definiciones derivan de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y su Reglamento, así como las establecidas y definidas en el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Área Contratante: La facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran las unidades administrativas que las conforman.

Área Requirente: La que, en la dependencia o entidad utilizará, solicitará o requerirá formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Comité Interno u Órgano Colegiado: Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CompraNet-Sonora: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de

proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos

sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Este sistema es de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

Ley o LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

Reglamento o RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

V. INTEGRACIÓN

Acorde a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y en el artículo 21 de su Reglamento, las Dependencias o Entidades contarán con un Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual estará integrado por los siguientes servidores públicos:

Con derecho a voz y voto

- Un Presidente. Cargo que recaerá en el Titular de SAGARHPA.
- Un Secretario Ejecutivo. Cargo que recaerá en el titular de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, adscrito a la SAGARHPA.
- Vocales. Serán los titulares de la Subsecretaría de Agricultura, Subsecretaría de Ganadería, Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, Dirección General de Servicios Ganaderos y un representante de Oficialía Mayor.

Con voz, pero sin voto

- Asesores. Un representante de la Secretaría de la Contraloría General, uno de la Consejería Jurídica, uno de la Secretaría de Hacienda y el titular de la Dirección de Administración y Finanzas de SAGARHPA, los cuales serán diferentes a los que participaron como vocales, quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior de director general o equivalente.
- Un Secretario Técnico. Encargado de Adquisiciones o quien determine el Secretario Ejecutivo.
- Invitados. A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, el Presidente del Comité podrá requerir de la presencia de otros servidores públicos bajo este carácter.

VI. FACULTADES DEL COMITÉ INTERNO

1. Autorizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de excepción a la licitación pública por encontrarse en algunos de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XXI, XXII y XXIII del artículo 47 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades.
3. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a consideración del titular de la dependencia; en su caso autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
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 y 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. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento.
6. Promover que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de manera racional, óptima, eficiente, transparente, aplicando las políticas para la verificación de precios, especificaciones de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y cualquier otro requerimiento de las dependencias y entidades.
7. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la LAASSP, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. Difundir las políticas relativas a la optimización y manejo eficiente de recursos con que cuenta esta Dependencia.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO

1. Presidente

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno.
- b) Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Convocar a sesión extraordinaria.
- d) Proponer la designación de invitados al Comité interno.
- e) Presentar por escrito la designación de su respectivo suplente en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité Interno.
- f) Emitir su voto respecto a los asuntos o temas que se sometan a consideración en el pleno del Comité Interno. Es importante señalar que el voto del Presidente contará como voto de calidad cuando exista un empate en los votos emitidos por los participantes.
- g) Presentar al Comité Interno, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.
- h) Informar y presentar su calendario anual de sesiones ordinarias, a fin de que se aprueben o actualicen los tiempos establecidos para celebrar las sesiones ordinarias. Es importante mencionar que la presentación del citado programa deberá realizarse en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
- i) Formalizar las actas que deriven de cada sesión ordinaria o extraordinaria que celebre el Comité Interno.

2. Secretario Ejecutivo

- a) Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Comité.
- b) Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
- c) Elaborar y suscribir las convocatorias a sesión del Comité.
- d) Designar al servidor público que supla las ausencias del Secretario Técnico.
- e) Emitir su voto respecto a los asuntos o temas que se sometan a consideración en el pleno del Comité Interno.
- f) Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité.

3. Vocales

- a) Analizar el orden del día y de los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité Interno.
- b) Emitir su voto respecto a los asuntos o temas que se sometan a consideración en el pleno del Comité Interno.

- c) Emitir los comentarios y recomendaciones que estimen necesarios en relación a los temas o asuntos revisados en las sesiones del Comité Interno.
- d) Formalizar las actas que deriven de cada sesión ordinaria o extraordinaria que celebre el Comité Interno.

4. Asesores

- a) 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.
- b) Formalizar las actas que deriven de cada sesión ordinaria o extraordinaria que celebre el Comité Interno.

5. Secretario Técnico

- a) Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su respectiva entrega a los miembros del Comité y demás invitados. Para el caso de sesiones ordinarias, la entrega se realizará con dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión. Para el caso de las sesiones extraordinarias, las carpetas deberán ser entregadas a los participantes con un día hábil de anticipación a la celebración de cada sesión.
- b) Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- c) Llevar la lista de asistencia de cada sesión, verificando que el número de asistentes sea el mínimo requerido y necesario para celebrarla.
- d) Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables. Junto con el Acta se integrará como mínimo oficios de invitación, oficios de suplencia, orden del día, lista de asistencia, acta del Comité Interno debidamente formalizada y documentación soporte presentada en el pleno
- e) Suplir al Secretario Ejecutivo en sus ausencias.
- f) Estructurar el calendario de sesiones ordinarias del Comité, en el cual se establecerán los tiempos determinados para la celebración de sesiones ordinarias del Órgano Colegiado.
- g) Formalizar las actas que deriven de cada sesión ordinaria o extraordinaria que celebre el Comité Interno.
- h) Las demás que le encomiende el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

6. Invitados

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b) Formalizar las actas que deriven de cada sesión ordinaria o extraordinaria que celebre el Comité, a efecto de dejar constancia de su participación y como evidencia de los comentarios vertidos sobre el asunto o tema por los cuales fueron invitados.
- c) Cada uno de los participantes del Comité Interno, deberá guardar la confidencialidad de la información de que conozca y que haya sido expuesta en cada una de las sesiones del Comité Interno.
- d) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso, deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente. Todas estas situaciones deberán quedar plasmadas claramente en cada una de las actas que se emitan.

VIII. MECANISMO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO.

Celebración de Sesiones

1. El Comité sesionará de manera ordinaria cada bimestre acorde a los tiempos establecidos en su Programa Anual de Actividades. Es importante señalar que este Programa deberá ser estructurado por el Secretario Técnico y presentado a la consideración de los integrantes del Comité Interno en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal.
2. El Comité sólo podrá sesionar cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.
3. Cuando se tengan asuntos de carácter urgente que presentar al Comité, el Secretario Ejecutivo convocará la celebración de sesiones extraordinarias, a solicitud de su Presidente o de la mayoría de sus integrantes o de alguno de ellos con derecho a voz y voto, siempre y cuando justifique debidamente la petición.
4. El diferimiento de una sesión ordinaria programada deberá ser informada por el Secretario Ejecutivo mediante escrito a los participantes, vigilando que la fecha propuesta no se contraponga con las fechas establecidas inicialmente en el Programa Anual de Actividades.
5. En caso de que se tenga que celebrar una sesión ordinaria conforme a la fecha programada y no se tengan asuntos pendientes que presentar o tratar, el secretario ejecutivo, informará por escrito a los participantes de su cancelación.

Actuación de los Participantes

1. Las decisiones y acuerdos de los asuntos o temas puestos a consideración y revisión del Comité Interno, se tomarán por mayoría de votos de los participantes con derecho a voz y voto. En caso de un empate en los votos emitidos por los participantes, el Presidente del Comité Interno tendrá y emitirá el voto de calidad. Por lo anterior, el número total de miembros del Comité Interno deberá ser impar.
2. Conforme a las facultades concedidas a los asesores del Comité Interno, emitirán de forma verbal o por escrito los pronunciamientos a los temas o asuntos que sean presentados y puestos a revisión y análisis en el pleno del Órgano Colegiado.
3. Todos los integrantes del Comité Interno con derecho a voz y votos, así como los asesores, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes para participar en su ausencia en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno, los que no deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de los titulares sin que en ningún caso pueda ser menor al de director de área.
4. La emisión del oficio de suplencia por parte del Titular deberá ser presentada por el suplente previo a la sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre, ya que, de no contarse con dicho documento, no podrá considerarse como asistente en el acto y, por ende, repercutir en el quorum solicitado como mínimo para sesionar.
5. Cuando se presenten cambios de los participantes del Comité Interno, las designaciones de los nuevos titulares deberán presentarse por escrito al Órgano Colegiado, haciendo el señalamiento de la sustitución en el Acta de Comité donde se informe de la situación.

Información presentada para análisis y revisión

1. Las carpetas que integre de manera electrónica el Secretario Técnico para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno, deberán ser remitidas a los participantes cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias.
2. Las carpetas que deberán ser remitidas vía electrónica a los participantes, contendrán como mínimo los siguientes documentos: el orden del día; seguimiento de acuerdos; documentación que será puesta a revisión y análisis en la sesión (acta de la sesión inmediata anterior; resultados de revisiones efectuadas a programas y presupuestos anuales de adquisiciones remitidos por las dependencias y órganos desconcentrados, así como de los informes trimestrales y anuales de avance en el cumplimiento de los citados programas; nuevas designaciones de titulares; original y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios) y asuntos generales.

Actas derivadas de las sesiones

1. Por cada sesión ordinaria y extraordinaria que celebre el Órgano Colegiado, se levantará un acta que sustente los asuntos tratados, los acuerdos establecidos con base en los votos emitidos, así

como los comentarios o precisiones efectuadas por los participantes (incluidas las que emitan los participantes con voz, pero sin voto).

2. Todas las actas que se vayan generando por sesión, deberán contener las firmas de los participantes que en ella hayan intervenido, para lo cual, el Secretario Técnico deberá presentarlas para la obtención de firmas a más tardar en la sesión inmediata posterior a su celebración.
3. Se deberá designar un número consecutivo y diferente tanto para actas derivadas de sesiones ordinarias como extraordinarias. El consecutivo podrá efectuarse por ejercicio fiscal o de gobierno.
4. Con el objeto de economizar recursos, las copias de las actas debidamente requisitadas y protocolizadas serán remitidas por correo electrónico por parte del Secretario Técnico a cada uno de los asistentes, pues la custodia de los originales quedará bajo el resguardo del citado Secretario.

Resguardo de expedientes derivados de las sesiones

1. El Secretario Técnico será el responsable de la custodia de las actas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables. Para este caso, las actas deberán estar integradas con la información, que como mínimo, se señala a continuación:
 - Convocatorias emitidas a los participantes.
 - Oficios de conformación de los participantes.
 - Oficios de suplencia que hayan emitido los titulares a los servidores públicos designados para asistir en su ausencia.
 - Orden del día.
 - Lista de asistencia.
 - Documentación soporte de los temas o asuntos puestos a consideración en cada una de las sesiones (informes, dictámenes de excepción a la licitación, resultados de revisiones, informes trimestrales y anuales, por ejemplo).
 - Acta de la sesión con todas las firmas de los asistentes.
2. El Secretario Técnico como responsable del resguardo, deberá implementar una metodología archivística que conlleve la designación de un lugar físico; llevar orden en su contenido y en la identificación de carpetas, así como considerar condiciones ambientales que permitan conservar en buen estado de su contenido.

IX. PROCEDIMIENTO “SESIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CIAAS)”.

Objetivo:

Establecer las actividades que conllevan la celebración de una sesión del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, especificando servidores públicos participantes, documentación generada y tiempos establecidos para su desarrollo.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Con base en el calendario de sesiones ordinarias del Comité Interno, solicita al Secretario Ejecutivo formule Orden del Día para la sesión ordinaria a celebrarse conforme a la programación (Pasa a la actividad 2). Nota: Cuando se tengan asuntos de carácter urgente que presentar al CIAAS, el Secretario Ejecutivo convocará la celebración de sesiones extraordinarias, a solicitud de su Presidente o de la mayoría de sus integrantes o de alguno de ellos con derecho a voz y voto, siempre y cuando justifiquen debidamente la petición.	Presidente
2	Estructura Orden del Día para la celebración de la reunión ordinaria del CIAAS (Pasa a la actividad 3).	Secretario Ejecutivo
3	Remite Orden del Día para su autorización al Presidente del CIAAS (Pasa a la actividad 4).	Secretario Ejecutivo
4	Recepciona Orden del día para revisión (Pasa a la actividad 5)	Presidente
5	En caso de autorizar el Orden del Día, informa de ello al Secretario Ejecutivo para que continúe con el proceso para sesionar conforme al calendario (Pasa a la actividad 7).	Presidente
6	En caso de no autorizar el Orden del Día, solicita al Secretario Ejecutivo efectúe las sugerencias o recomendaciones correspondientes (Pasa a la actividad 2).	Presidente
7	Elabora y suscribe la convocatoria, por instrucción del Presidente, para la sesión del CIAAS(Pasa a la actividad 8)	Secretario Ejecutivo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	<p>Solicita al Secretario Técnico integre el Orden del Día con la documentación respectiva de los temas a tratar en el CIAAS (Pasa a la actividad 9).</p> <p>Nota: En la solicitud realizada al Secretario Técnico, integra la convocatoria a la sesión para que sea remitida junto con el Orden del Día a los miembros del CIAAS</p>	Secretario Ejecutivo
9	<p>Integra en el Orden del Día la documentación soporte de los temas a tratar en la sesión del CIAAS, para realizar posteriormente su entrega a los miembros del Órgano Colegiado (Pasa a la actividad 10).</p> <p>Nota: La información que deba ser integrada al Orden del Día, deberá ser presentada con suficiente antelación por parte de los interesados para que sean considerados en la sesión. Algunos de los temas que pueden ser tratados y comentados en sesión, podrán corresponder a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del CIAAS. -Aprobación de su calendario de sesiones ordinarias del CIAAS (última sesión ordinaria). -Programas y presupuestos anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las dependencias y órganos desconcentrados. -Aprobación del Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. -Supervisar el cumplimiento de metas del Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. - Revisar informes trimestrales y anual respecto de los avances del cumplimiento de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las dependencias y órganos desconcentrados. -Dictaminación de excepciones a la licitación. 	Secretario Técnico

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	<p>Entrega el Orden del Día de la sesión ordinaria con el soporte documental, junto con la convocatoria, a los miembros del CIAAS (Pasa a la actividad 11).</p> <p>Nota: Para el caso de sesiones ordinarias, la entrega se realizará con dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión. Para el caso de sesiones extraordinarias, la entrega deberá ser realizada con un día hábil de anticipación.</p>	Secretario Técnico
11	<p>Recibe la documentación para revisión y efectuar los comentarios previos a la sesión (Pasa a la actividad 12).</p> <p>Nota: Remiten acuse de recibido.</p>	Miembros del CIAAS
12	<p>Asisten, en el lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión ordinaria del CIAAS (Pasa a la actividad 13).</p>	Miembros del CIAAS
13	<p>Lleva la lista de asistencia de la sesión (Pasa a la actividad 14).</p>	Secretario Técnico
14	<p>En su caso, se recibe los oficios de suplencia de los titulares del CIAAS (Pasa a la actividad 15).</p> <p>Nota: Los integrantes del Comité Interno con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de los titulares sin que en ningún caso pueda ser menor al de director de área.</p> <p>La ausencia del Presidente será suplida por el Secretario Ejecutivo; la ausencia del Secretario Ejecutivo será suplida por el Secretario Técnico. En ningún caso el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al secretario ejecutivo en su carácter de Presidente suplente.</p>	Secretario Técnico
15	<p>Verifica que exista el Quórum necesario para que se lleva a cabo la sesión (Pasa a la actividad 16).</p> <p>Nota: El Comité Interno sólo podrá sesionar cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto (la mitad más uno). Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.</p>	Secretario Técnico

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16	En caso de que exista Quórum, informa al Secretario Ejecutivo para que se dé inicio a la sesión del CIAAS (Pasa a la actividad 19).	Secretario Técnico
17	En caso de que no exista Quórum, informa al Secretario Ejecutivo para que difiera la sesión del CIAAS (Pasa a la actividad 18).	Secretario Técnico
18	<p>Informa a los miembros que se difiere la sesión para otra fecha debido a que no se cubrió con el mínimo necesario de asistencia (Fin del procedimiento).</p> <p>Nota: En la sesión, el Secretario Ejecutivo solicita al Secretario Técnico elabore Acta donde quede asentado el hecho y se establezca nueva fecha y lugar para efectuar la sesión.</p>	Secretario Ejecutivo
19	<p>Conduce el desarrollo de la sesión conforme al Orden del Día (Pasa a la actividad 14).</p> <p>Nota: La responsabilidad de cada integrante del Comité Interno quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.</p>	Secretario Ejecutivo
20	<p>Estructura acta de la sesión.</p> <p>Nota: Designa número consecutivo al acta. Dentro de su contenido se establecen los asuntos tratados, los acuerdos establecidos con base en los votos emitidos, así como los comentarios precisiones efectuadas por los participantes (incluidas las que emitan los participantes con voz, pero sin voto).</p>	Secretario Técnico

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
21	<p>Obtiene las firmas de los participantes para sustentar y dar validez a los asuntos y acuerdos establecidos en la sesión.</p> <p>Nota: Para obtener las firmas, el Secretario Técnico presentará el acta en la sesión inmediata posterior para que sean suscritos por los participantes que en la sesión intervinieron.</p>	Secretario Técnico
22	<p>Custodia el acta junto con la información derivada del acto (Fin del procedimiento).</p> <p>Nota: Las actas deberán estar integradas con la información, que como mínimo, se señala a continuación: convocatoria emitida a los participantes; oficios de conformación de los participantes; oficios de suplencia que hayan emitido los titulares a los servidores públicos designados para asistir en su ausencia; Orden del Día; lista de asistencia; documentación soporte de los temas o asuntos puesto a consideración en la sesión (informes, dictámenes de excepción a la licitación, resultados de revisiones, informes trimestrales y anuales, por ejemplo); acta de la sesión con todas las firmas de los asistentes.</p>	Secretario Técnico

DIAGRAMA DE FLUJO

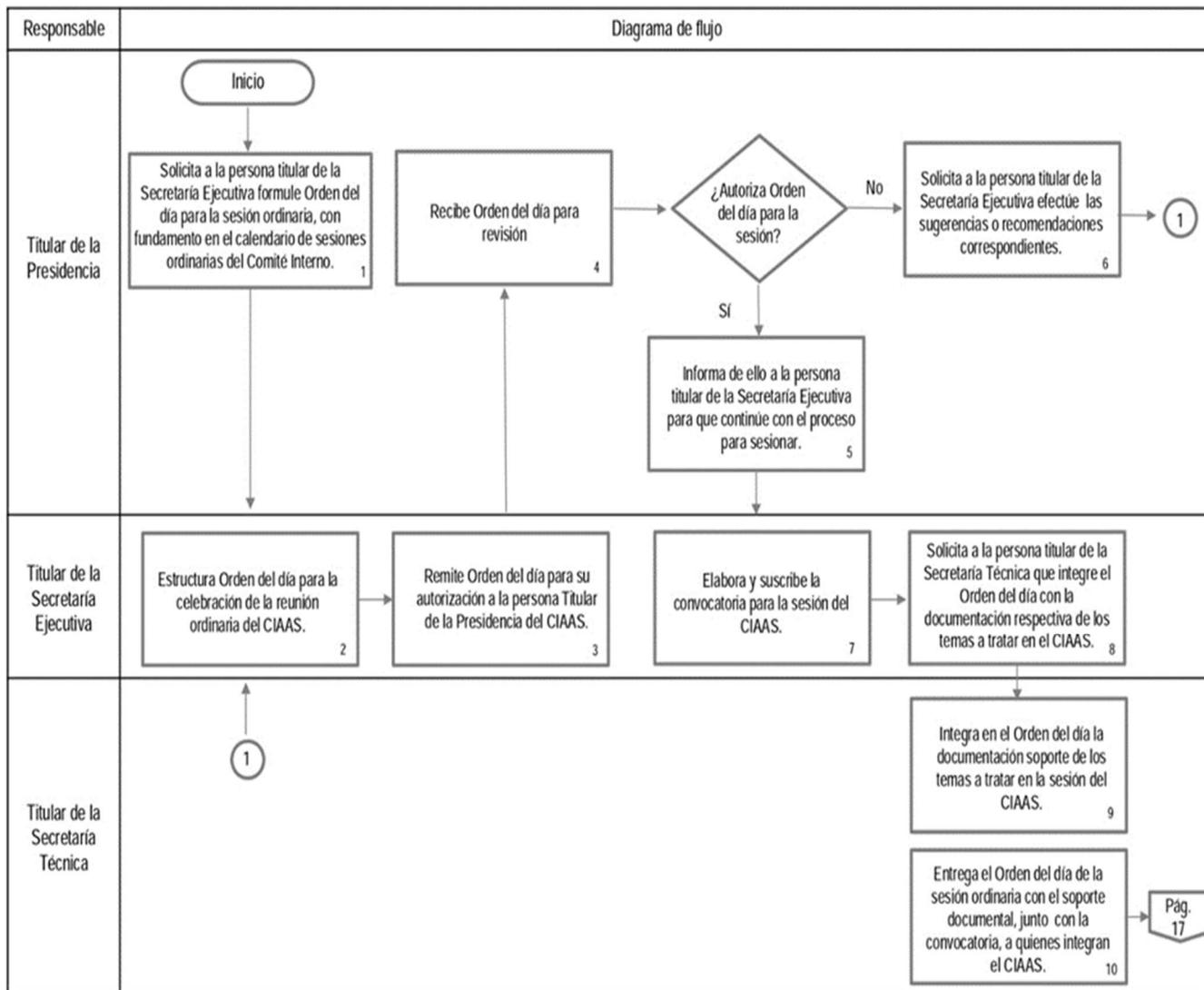


DIAGRAMA DE FLUJO

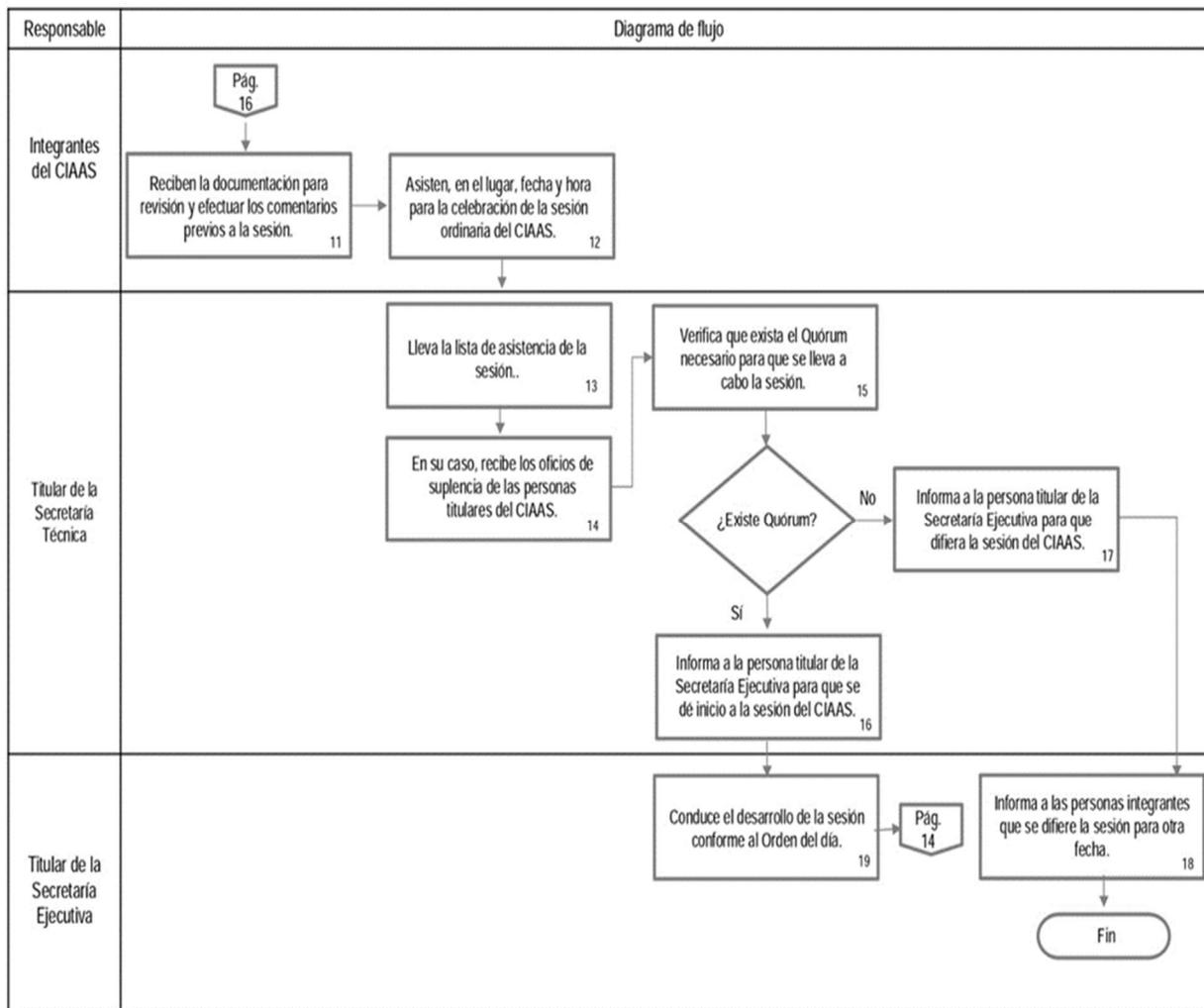


DIAGRAMA DE FLUJO

