



LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

I.- Disposiciones Generales

Primero.- Los presentes Lineamientos son de aplicación obligatoria en el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, y regulan la integración, organización y funcionamiento del Comité Adquisiciones del mismo.

Segundo.- El Comité tendrá atribuciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban contratarse por el Instituto en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y de los presentes Lineamientos.

El Comité, es un órgano colegiado, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión auxiliar del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

Tercero.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Instituto: Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

II. Consejo: La máxima autoridad del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, el cual está integrado por tres Consejeros.

III. Comité: El Comité de Adquisiciones del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

IV. Ley de Adquisiciones: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

V. Lineamientos: los presentes Lineamientos del Comité de Adquisiciones.

II.- La Integración del Comité de Adquisiciones

Cuarto.- El Comité se integrará por la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas quien lo presidirá y será el responsable directo de las adquisiciones, las o los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Técnica del Instituto quienes fungirán como vocales, cada uno de ellos con derecho a voz y voto, y el titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá el carácter de asesor con voz pero sin voto.

Podrá incorporarse al Comité como integrante, sin derecho a voto pero con voz, previa invitación del Comité, alguno o algunos de las o los titulares de las áreas que integran el Instituto, con la finalidad de aclarar o aportar información adicional que les sea requerida, relativa a la adquisición, bien o servicio de que se trate.

III.- Funciones del Comité de Adquisiciones

Quinto.- El Comité de Adquisiciones, tendrá las funciones que señala el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones y además las siguientes:

- I. Revisar las propuestas que se documenten para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con base en la Ley de Adquisiciones y los presentes Lineamientos;
- III. Proponer al Consejo del Instituto los dictámenes elaborados para someterlos a su aprobación;
- IV. Aprobar las convocatorias, bases y fallo de las licitaciones;
- V. Definir los montos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; señalando en cada caso el tipo de procedimiento que proceda y la documentación soporte necesaria para llevar a cabo las adquisiciones.
- VI. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con sus respectivas proyecciones presupuestales.
- VII. Analizar los informes de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma.

IV.- Facultades del Comité de Adquisiciones

Sexto.- Los integrantes del Comité tienen las siguientes facultades y obligaciones:

I. El Coordinador de Administración y Finanzas y Presidente del Comité:

1. Presidir, convocar y coordinar las sesiones del Comité;
2. Generar el Orden del Día, convocar con veinticuatro horas anticipación a las sesiones e incluir los soportes documentales necesarios para darlos a conocer a los participantes en el Comité;
3. Elaborar las actas y dictámenes correspondientes;
4. Firmar las actas y dictámenes de los asuntos analizados en las sesiones;
5. Ejercer su voto de calidad en caso de empate; y
6. Ejecutar los acuerdos que emita el Consejo del Instituto respecto a los dictámenes propuestos por el Comité.

II. Los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, vocales del Comité:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité,
2. Revisar los documentos a tratar, pronunciar los comentarios pertinentes, emitir su voto, firmar las actas y dictámenes correspondientes.

III. El Órgano Interno de Control, asesor del Comité:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité,



2. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, sobre la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable.

3. Entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente en la sesión correspondiente y firmar las actas y dictámenes correspondientes.

Séptimo.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada; en tal sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de contratos.

V.- De las Sesiones del Comité de Adquisiciones

Octavo.- Las sesiones del Comité se celebrarán previa convocatoria del Presidente del mismo, cada vez que se estime necesario emitir un dictamen y proponerlo al Consejo del Instituto.

Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requerirá la presencia y el voto de la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Noveno.- La convocatoria y el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

Décimo.- En la sesión, el Presidente del Comité y, de ser el caso, el titular de alguna de las áreas que integran el Instituto que previamente fue invitado, expondrán brevemente el asunto que se propone sea analizado y la descripción de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretenden contratar, así como el monto estimado.

Décimo Primero.- Una vez que el asunto sea analizado, se procederá a emitir un dictamen, firmado por cada integrante del Comité al cual se anexará la información y documentación respectiva para someterlo a consideración del Consejo del Instituto.

VI.- De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Décimo Segundo.- En los procedimientos que deban llevarse a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios debe imperar la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

Décimo Tercero.- En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, el Comité deberá sujetarse a:

I.- Lo establecido en el Programa Anual de Trabajo aprobado por el Consejo del Instituto en el ejercicio presupuestal correspondiente;

II.- Lo previsto y aprobado por el Consejo en el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto, y



III.- Los objetivos y prioridades que el Consejo del Instituto establezca mediante acuerdos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Décimo Cuarto.- El Instituto podrá celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del personal autorizado para ello, en las siguientes modalidades que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con apego a los montos y rangos que se expone a continuación:

I.- Por licitación:

a).- Pública;

b).- Por invitación restringida cuando menos a tres proveedores.

II.- Por adjudicación directa.

Los montos y rangos máximos para elegir de entre los procedimientos anteriores para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza, son los establecidos en la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el ejercicio fiscal correspondiente.

En relación a las adjudicaciones directas que realice el Instituto, cuando estas sean de un monto de \$ 5,000.00 a \$ 20,000.00 se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas características del producto o servicio que se pretende adquirir y que consten por escrito en el que se identifique al proveedor oferente; en lo que respecta a adquisiciones con un monto de \$ 20,000.01 en adelante, independientemente del estudio de mercado, se podrá celebrar contratos previo dictamen elaborado por el Comité y debidamente aprobado por el Consejo, en ambos casos la adjudicación se llevará a cabo siguiendo el procedimiento de compras establecido en el Manual de Procedimientos del Instituto.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de invitación a cuando menos tres proveedores, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen, en su caso, con la firma del contrato.

Décimo Quinto.- La licitación pública y la restringida deben apegarse al procedimiento señalado en la Ley de Adquisiciones y en los presentes Lineamientos.

Décimo Sexto.- Los procedimientos de invitación cuando menos a tres proveedores y de adjudicación directa, en su caso se sujetarán a lo siguiente:

I.- La recepción de las propuestas será por parte del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto y Presidente del Comité, las cuales deberán recibirse y sellarse, con firma y hora de recepción.



II.- Contar con un mínimo de tres propuestas.

Décimo Séptimo.- El Instituto bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisición, arrendamientos y de servicios, a través de los procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa, respetando lo dispuesto en el artículo 58 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones y los presentes lineamientos.

Dicha elección deberá fundarse según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Instituto, el Comité emitirá un dictamen en el que se acredite de entre los criterios mencionados, aquellos en que se funda el ejercicio de la opinión.

Décimo Octavo.- Al elaborar el Dictamen que se presentará al Consejo del Instituto para su aprobación, el Comité deberá establecer lo siguiente:

- I. La motivación y fundamentación legal;
- II. El precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado;
- III. Forma de pago propuesta;
- IV. El procedimiento de contratación propuesto;
- V. Persona física o moral propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y
- VI. La justificación de las razones para la elección de la opción propuesta.
- VII. Descripción de los bienes y servicios objeto de la adquisición.
- VIII. Plazos y condiciones de entrega de los bienes y servicios.

Décimo Noveno.- Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos así como las modificaciones a los mismos serán resueltas por el Consejo del Instituto.

Transitorios

I.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y difusión en el sitio de internet del IDAIP.

Así lo acordó el Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el día primero de octubre de dos mil catorce, ante la Secretaria Técnica.

Héctor Octavio Carriedo Sáenz
Consejero Presidente



María de Lourdes López Salas
Consejera

Alejandro Gaitán Manuel
Consejero

Eva Gallegos Díaz
Secretaria Técnica