

Indesol

Instituto Nacional de Desarrollo Social



000043

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE DESARROLLO SOCIAL**

2011

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Desarrollo Social emite el presente Manual en cumplimiento al Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento.

El presente Manual señala su objetivo, así como el marco jurídico, integración, funcionamiento y facultades del Subcomité, y las funciones de sus integrantes, quienes estarán obligados a conocer los asuntos, analizarlos y, en su caso, discutirlos y pronunciarse en las sesiones que se lleven a cabo, a efecto de resolver sobre su procedencia.

En el desempeño de las funciones que la Ley otorga a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deben precisarse los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que señala el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que deben observar las dependencias y entidades en la administración de los recursos destinados a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El Manual está destinado a proporcionar a los integrantes del Subcomité, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las atribuciones que les son conferidas y a las funciones bajo su responsabilidad.

Asimismo, pretende servir de consulta a los servidores públicos del Instituto Nacional de Desarrollo Social que estén vinculados con las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios.

El presente Manual será revisado y adecuado a las necesidades que marquen las reformas legales respectivas, con el fin de eficientar los procedimientos correspondientes mediante el mejor desempeño de los servidores públicos responsables de las adquisiciones y contrataciones.



I. OBJETIVO

Asegurar el debido cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en la administración de los recursos asignados, que permita contar con un marco de actuación que dé transparencia a las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios del Instituto Nacional de Desarrollo Social, mediante la aplicación y vigilancia de las disposiciones normativas y lineamientos vigentes en la materia.

II. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 4-enero-2000), Última Reforma (D.O.F. 28-mayo-2009)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-marzo-2006), Última Reforma (D.O.F. 31-diciembre-2008)

Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, última reforma y/o adición publicada en el D.O.F. el 07 de diciembre de 2009.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas. (D.O.F. 29-diciembre-1950), Última Reforma y Adición (D.O.F. 28-junio-2007)

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13-marzo-2002), Última Reforma (D.O.F. 28-mayo-2009)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-junio-2002), Última Reforma (D.O.F. 05-julio-2010)

Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 1-julio-1992), Última Reforma y Adición (D.O.F. 30-abril-2009)

Ley General de Desarrollo Social. (D.O.F. 20-enero-2004)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-diciembre-1976), Última Reforma (D.O.F. 17-junio-2009)

Ley Sobre la Celebración de Tratados. (D.O.F. 2-enero-1992)

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 31-diciembre-1985), Última Reforma y Adición (D.O.F. 01-octubre-2007)

Código Civil Federal. (D.O.F. 26-mayo-1928), última reforma y/o adición (D.O.F. 28-enero-2010)

Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-febrero-1943), última reforma y/o adición (D.O.F. 30-diciembre-2008)

Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-diciembre-1981), última reforma y/o adición (D.O.F. 31-diciembre-2010)

TRATADOS

Tratados Internacionales de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-Julio-2010)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-junio-2006), última reforma y/o adición (D.O.F. 04-septiembre-2009)

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 4-diciembre-2006)

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-junio-2003)

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. (D.O.F. 18-enero-2006), última reforma y/o adición (D.O.F. 28-agosto-2008)

DISPOSICIONES

Acuerdo en el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (D.O.F. 09-septiembre-2010)

Acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por el que se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Social. (Aprobados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Sedesol el 21-diciembre-2010)

Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-diciembre-2010)



Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 4-diciembre-2006)

Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario 2009 (D.O.F. 29-mayo-2009)

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-diciembre-2006); adicionados y/o modificados por Acuerdo (D.O.F. 14-mayo-2007)

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (D.O.F. 09-agosto-2010)

III. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

CONTRALORÍA INTERNA El Órgano Interno de Control en la SEDESOL.

SEDESOL: La Secretaría de Desarrollo Social.

INDESOL: El Instituto Nacional de Desarrollo Social.

COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEDESOL.

SUBCOMITÉ: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

ADQUISICIÓN: Acto jurídico administrativo a través del cual una persona se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho y la otra a su vez se obliga a pagar por ello un precio cierto y en dinero.

ARRENDAMIENTO: Cesión de uso de un bien mueble o inmueble, de



una persona (arrendador), a otra (arrendatario), durante un periodo especificado de tiempo a cambio de una renta u otra compensación.

SERVICIO:

Todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y que se contraten a particulares o a Instituciones del propio sector público.

IV. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y funciones el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Desarrollo Social, se integrará de la siguiente manera:

a) Con derecho a voz y voto:

PRESIDENTE:

Titular de la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información del Instituto Nacional de Desarrollo Social

VOCALÉS TITULARES:

Titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Desarrollo Social

Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social

Titular de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social del Instituto Nacional de Desarrollo Social

Titular de la Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil del Instituto Nacional de Desarrollo Social

Titular de la Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo del Instituto Nacional de Desarrollo Social



Titular de la Secretaría Técnica de Comunicación y Difusión del Instituto Nacional de Desarrollo Social

b) Con derecho a voz:

SECRETARIO TÉCNICO:

El Director de Control y Finanzas del Instituto Nacional de Desarrollo Social

ASESORES:

El Representante del Órgano Interno de Control en la SEDESOL

El Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Desarrollo Social

INVITADOS:

Responsables de otras áreas del Instituto Nacional de Desarrollo Social y de la Secretaría de Desarrollo Social que se considere necesario, así como aquellas personas que a solicitud de los miembros o asesores/as del Subcomité acudan por considerar que su presencia es necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación conozcan información clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

V. RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

- a) La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite en lo particular, respecto al asunto



sometido a su consideración, con base en la documentación que con la debida oportunidad le sea presentada para la sesión correspondiente.

- b) En este sentido las determinaciones y opiniones de las/los integrantes del Subcomité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- c) Las/los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto, así como las/los asesores del mismo, podrán designar por evento a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior.

VI. FUNCIONES DE LAS/LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Los miembros del Subcomité tendrán las siguientes funciones:

• DEL/LA PRESIDENTE/A DEL SUBCOMITÉ:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que efectúe el Subcomité
- b) Presidir las sesiones.
- c) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
- d) Suscribir y presentar al Subcomité el informe trimestral a que se refiere el artículo 22 fracción IV de la Ley, y 23 de su Reglamento en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre.

• DEL/LA SECRETARIO/A TÉCNICO/A:

- a) 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 en el Subcomité.
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario.
- c) Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.



- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado

• **DE LAS/LOS VOCALES:**

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- b) Los vocales del Subcomité deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Director/a General, Director/a General Adjunto/a, Director/a de Área, o los que realicen las funciones equivalentes en el Instituto.

• **DE LAS Y LOS ASESORES:**

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado.
- b) El Área Jurídica y el Órgano Interno de Control, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a un servidor público para asistir a las sesiones del Subcomité, con voz pero sin voto, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente. Deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Director/a de Área o los que realicen las funciones equivalentes en el Instituto.

• **DE LAS Y LOS INVITADOS:**

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieran sido invitados/as.

VII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Las funciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Indesol, son las siguientes:

- a) Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- b) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Instituto Nacional de Desarrollo Social de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Indesol para las



adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- c) Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación, de acuerdo al presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente
- d) 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 llevar a cabo los procesos de contratación y ejecución de conformidad a la legislación vigente.
- e) Dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública previamente a la iniciación del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de arrendamientos y servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por la/el titular del Instituto de Desarrollo Social, 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 Adjunto en el Instituto.
- f) Autorizar los supuestos no previstos en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del/la Titular del Instituto, en su caso.
- g) Coadyuvar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.

El Subcomité no dictaminará los siguientes asuntos:

- a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.
- b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
- c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Subcomité.

VIII. LAS SESIONES

Las sesiones del Subcomité se celebrarán conforme a lo siguiente:

- a) Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Serán extraordinarias las sesiones del Subcomité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados previa solicitud formulada por la/el titular de un área requirente o área contratante.



- b) Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- c) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.
- d) 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 las/los participantes del Subcomité, 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.
- e) Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse a través del formato correspondiente (SAAS) (**Ver numeral IX. Características del formato SAAS**).

Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por la/el titular del área requirente o área técnica según corresponda.

El formato (SAAS) del asunto que se someta a consideración del Subcomité deberá estar firmado por la o el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

- f) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el formato correspondiente deberá ser firmado en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Subcomité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.



En ningún caso el Subcomité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar,

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Subcomité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del mismo respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

La responsabilidad de cada integrante del Subcomité 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.

- g) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, y en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Las y los asesores, así como los invitados o invitadas firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios, la copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- h) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- i) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se deberá presentar a consideración del Subcomité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del Instituto Nacional de Desarrollo Social, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al Instituto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- j) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

IX. CARACTERISTICAS DEL FORMATO SAAS

El formato **SAAS** que se integra en el ANEXO I, deberá integrar lo siguiente:

- a) La información del **asunto** en forma breve y concisa de lo que se propone sea analizado, revisado, aprobado, etc.; en el caso de bienes o servicios, indicar su descripción y su monto estimado.
- b) El **número de la requisición** de la solicitud de bienes y/o servicios, en la cual la Subdirección de Control Presupuestal autoriza la suficiencia presupuestal.
- c) La **descripción del asunto** deberá justificarse y fundamentarse para llevar a cabo el procedimiento de adquisición o contratación, de conformidad al artículo 41 de la Ley, o en su caso, la legislación aplicable. Asimismo, señalar la documentación soporte que se anexa y que sea necesaria para su presentación.
- d) La indicación del **carácter de la contratación** si es nacional, internacional bajo la cobertura de tratados, si se refiere a una contratación abierta o si los contratos serán con abastecimiento simultáneo, la partida presupuestal, verificación de existencias, si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, monto aproximado, lugar de entrega y condiciones de entrega. Estos datos serán aplicables según el asunto de que se trate.
- e) El **planteamiento** deberá contener la descripción de: el asunto que se presenta, la solicitud del área correspondiente con su justificación, fundamento legal, descripción de los soportes documentales y tipo de procedimiento (invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).
- f) En el **acuerdo** se señalará la decisión o resolución tomada por los miembros del Subcomité de conformidad al asunto.

X. INFORME TRIMESTRAL

El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley y 23 de su Reglamento deberá suscribirse y presentarse por la o el Presidente del Subcomité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:



- a) Una síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones de conformidad a artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas.
- b) Una relación de los siguientes contratos:
1. Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o presentaron con atraso los servicios contratados.
 2. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
 3. Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización.
 4. Aquellos en que se hubiese agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en el que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
 5. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
 6. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- c) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
- d) El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- e) El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

El presente manual fue aprobado por las y los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social; presentes en su primera sesión ordinaria de fecha 24 de febrero de 2011, y por su Presidente Titular, quien lo autoriza y ordena notificarlo a las y los integrantes, así como difundirlo a través del sistema electrónico Intranet de la Sedesol, y en la página del Instituto Nacional de Desarrollo Social para los efectos administrativos de su vigencia.

