

## ÍNDICE

	Página
Presentación	2
<b>I.- Objetivo</b>	3
<b>II.- Funciones y responsabilidades de los Integrantes</b>	4
A) Comité	4
B) De los Integrantes	5
Integración del Comité	5
• Presidente	6
• Vicepresidente	6
• Secretario Ejecutivo	7
• Vocales	9
• Asesores	9
<b>III.- De las Atribuciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas</b>	10
A) Organigrama	12
<b>IV.- Políticas de Operación</b>	13
Tipo de Sesiones	13
De la asistencia mínima	13
Del orden del día	13
De los asuntos a tratar	13
Del calendario de Reuniones	14
Del informe Trimestral	14
De las ausencias	14
De aplicación general	14
En materia de normas	15
En materia de organización	16
En materia de Programación y Presupuestación	16
En materia de aprobación	17
En materia de licitaciones	17
<b>V.- De la creación de Subcomités</b>	20
Anexo 1	21
Anexo 2	22
Anexo 3	23



## **PRESENTACIÓN**

Conforme a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California, se ha elaborado el presente Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones.

Con el propósito de lograr la eficiencia en la utilización de los recursos destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Control de los programas mediante la Planeación, Calendarización y Control de los programas respectivos, lo que permitirá coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas, las que tienen como finalidad la obtención de los mejores resultados a favor del organismo y de la ciudadanía.

Con base en lo anterior y con fundamento en el Artículo 17 fracción décima del Decreto de Creación del ISESALUD, se expide el presente Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, con el objeto de establecer y normar el procedimiento, agilizándolo en situaciones especiales y plenamente justificadas, conforme a los criterios de transparencia, racionalidad y eficiencia en la utilización de los recursos.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL ISESALUD**  
**DR. FRANCISCO VERA GONZÁLEZ**

## **I.-OBJETIVO**

Optimizar en la utilización de los recursos destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la Planeación, Calendarización y Control de los programas respectivos, estableciendo los lineamientos que deben observarse en la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, para coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en los programas de programas de trabajo con la finalidad de lograr la eficiencia en los resultados de esta institución prestadora de servicios de Salud a la población.

## **II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES**

### **A.- COMITÉ**

Corresponden al Comité las siguientes funciones:

1. Establecer las normas para regular las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas, vigilando su fiel cumplimiento;
2. Formular propuestas para eficientar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
3. Someter a decisión los casos o situaciones no previstos en los lineamientos;
4. Definir el número de cotizaciones que deberán solicitarse en cada caso particular dependiendo del importe de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, o en su caso proponer el tipo de procedimiento o licitación, en apego a la Leyes Estatales y Federales, Normas y demás ordenamientos jurídicos de aplicación en la materia;
5. Vigilar que se aproveche de manera eficiente los recursos programados;
6. En caso de empate, se decidirá mediante votación, la elección del proveedor más conveniente para el Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California;
7. Garantizar la transparencia y equidad en la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios;
8. Aprobar el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual deberá estar debidamente calendarizado, con base

al presupuesto autorizado y a los Programas normales del organismo.

9. Establecer los criterios, procedimientos y condiciones, en que se llevarán a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus contrataciones;
10. Conocer definir y aplicar el procedimiento de penalización a los proveedores por atraso en entregas;
11. Conocer de las inconformidades presentadas por los proveedores;
12. Resolver las controversias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y,
13. Las demás, que le establezcan las leyes y normatividad vigente.

## **B.- DE LOS INTEGRANTES**

Para efectos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realice el INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, este estará integrado para su funcionamiento de la manera siguiente:

### **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

- a).- Presidente, SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- b).- Vicepresidente, el Director de Administración.
- c).- Secretario Ejecutivo, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- d).- Vocales, Director de Servicios de Salud, Dirección de Informática y Dirección de Organización, Programación y Presupuesto.
- e).- Asesores técnicos de las áreas competentes y el asesor jurídico.

### **PRESIDENTE**

1. Someter a consideración del pleno la orden del día y documentos correspondientes para su autorización en cada reunión o junta, ya sea ordinaria o extraordinaria.
2. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
3. Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a través del Secretario Ejecutivo;
4. Tendrá voz para cada uno de los aspectos que deban decidirse y en caso de empate emitirá su voto de calidad;
5. Firmar los dictámenes o actas correspondientes a las sesiones que hubiese asistido;
6. Firmar las convocatorias para licitaciones públicas;
7. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con las anteriores señaladas.

### **VICEPRESIDENTE**

1. A falta del titular del comité, este lo sustituirá en las sesiones, en pleno del comité, siguiendo el orden del día, sometiendo a consideración los documentos correspondientes en las reuniones ordinarias y extraordinarias;
2. Ejercer el voto de calidad en caso de empate, siempre y cuando sea él, quien presida la reunión;
3. Vigilar que se registren y se les de cumplimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por el Comité;

4. Integrará los informes que deban proporcionarse al Director General y a la Unidad de Contraloría Interna en torno a los asuntos que en su seno dictamine el Comité;
5. Firmar las actas correspondientes a las Sesiones que hubiese asistido;
6. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido.
7. Tendrá derecho a voz y voto.

### **SECRETARIO EJECUTIVO**

1. Elaboración del orden del día correspondiente a cada Sesión;
2. Elaboración del acta de la sesión correspondiente;
3. Elaboración de los listados que contengan la información resumida de los casos que dictaminarán en cada sesión;
4. Integración del expediente con todos los documentos necesarios de los casos que se someterán a la aprobación del Comité como;
  - Tablas comparativas de cotizaciones y condiciones.
  - Resumen de casos específicos que no puedan presentarse en tabla comparativa.
  - Proyectos de normas o políticas internas.
  - Autorización de alta de proveedores extranjeros,
  - Convocatoria o bases de concursos o licitaciones, y;
  - Demás asuntos que se consideren importantes por el Comité.

5. Someter los distintos documentos señalados anteriormente a la aprobación del Comité;
6. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, la documentación correspondiente a cada reunión por lo menos con 7 días naturales de anticipación;
7. Firmar los listados de casos dictaminados de la sesión a la que hubiese asistido;
8. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse, ya que en caso de abstener su voto, este al concluir las mismas, se agregaría a la mayoría.
9. Recabar las firmas correspondientes en las juntas realizadas;
10. Firmar las convocatorias de los procedimientos por invitación simplificada;
11. Cuidar el registro y cumplimiento de los acuerdos del Comité, brindándoles el seguimiento correspondiente;
12. En caso de obra, será el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien observará las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.
13. Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley correspondiente.
14. Integrar los informes que deban proporcionarse a la Contraloría, en relación con los asuntos que dictamine el Comité; y,

## **VOCALES**

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
2. Auxiliar al Presidente y al Secretario Ejecutivo en los asuntos que se le encomienden;
3. Estudiar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a cada asunto a tratar;
4. Proponer al Secretario Ejecutivo, cuando menos con cuatro días hábiles de anticipación a la reunión, las propuestas de los asuntos que le competan y que deban ser considerados por el Comité;
5. Firmar el acta de casos dictaminados en las Sesiones a las que hubiese asistido;
6. Firmar las actas correspondientes de cada junta a la que hubiese asistido;
7. Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Comité o el Presidente;
8. La Dirección de Organización, Programación y Presupuesto, deberá a solicitud del Secretario, proporcionar la información presupuestal por escrito;
9. Tendrá derecho a voz y voto.

## **ASESORES**

1. Brindar asesoría cuando se le solicite y por escrito a los miembros integrantes del Comité, dentro del ámbito de su competencia o especialidad;

2. Firmar las actas correspondientes de las juntas a las que hubiese asistido;
3. El área jurídica, deberá de informar sobre la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso resulte aplicable, y respecto a los requisitos y alcance legal de los actos y disposiciones emanadas del Comité;
4. El Asesor Jurídico firmará los documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de las adquisiciones o contrataciones;
5. A las sesiones que asistan, tendrán únicamente derecho a voz, pero no a voto.

### **III.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**

Son atribuciones del Comité según el artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Artículo 25 de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Baja California, las siguientes:

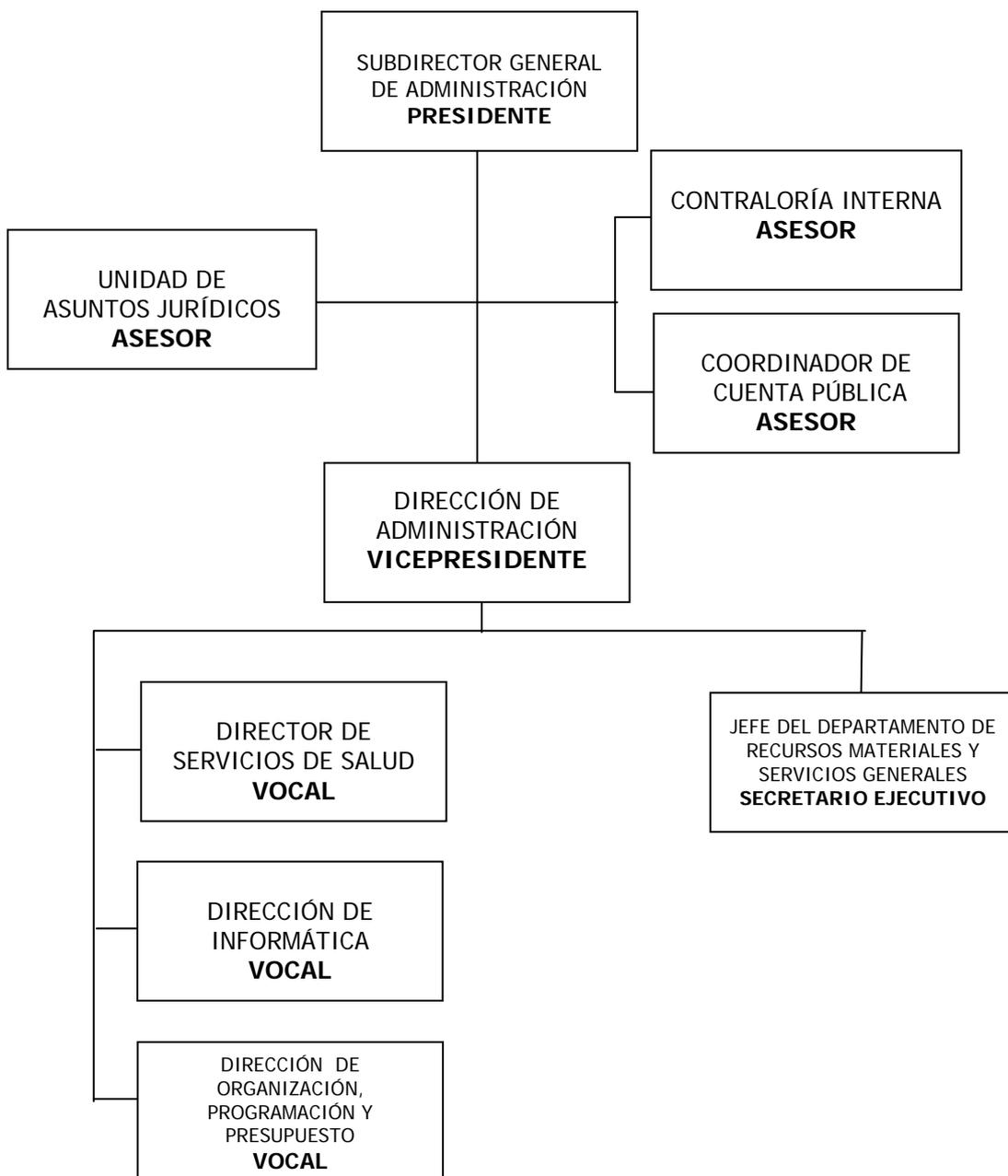
- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obra pública, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas del Sector Público, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Comité una

vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director General del Instituto ;

- III. Proponer las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y en materia de obra pública del Instituto, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del Director General del Instituto;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- VI. Autorizar la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas, determinando su forma de integración, atribuciones, operación, funcionamiento y rendición de cuentas, hasta la total conclusión de los procedimientos de contratación y cumplimiento de los contratos respectivos;
- VI. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, incluyendo las modificaciones que se requieran, debiendo en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y su reglamento;
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Las que se señalen en el Reglamento y demás disposiciones que se emitan al respecto.

## A.- ORGANIGRAMA

### COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS y OBRAS PÚBLICAS



## **IV.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **Tipo de Sesiones.-**

1. Las ordinarias se efectuarán una vez por mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario y medie justificación se realizarán sesiones extraordinarias.
2. Las extraordinarias se realizarán cada vez que se requiera, habiendo sido solicitadas por el Presidente del comité y para un sólo caso y sin asuntos generales, tomando las decisiones propias del comité y siendo atendidas inmediatamente.

### **De la asistencia mínima.-**

3. Tendrá validez oficial cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate y cuando por causas de fuerza mayor el titular no pueda asistir a las reuniones, el vicepresidente lo sustituirá teniendo voto de calidad.

### **Del orden del día.-**

4. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los miembros del Comité, cuando menos con dos días naturales de anticipación para las reuniones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias.

### **De los asuntos a tratar.-**

5. Los asuntos que se someterán a consideración del Comité se presentarán en listados los que deberán contener la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que serán firmados por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.

6. De cada sesión se levantará acta, la cual que será firmada por todos integrantes los que hubiesen asistido a ella.

#### **Del Calendario de Reuniones.-**

7. En la primer sesión del Ejercicio Fiscal que efectúe el Comité, deberá de presentar el calendario de reuniones ordinarias, el cual se enviará a la Contraloría Interna para su conocimiento.

#### **Del informe trimestral.-**

8. El Presidente del Comité deberá presentar un informe trimestral de los logros obtenidos, la conclusión de los asuntos dictaminados, fallos emitidos, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual deberá ser acorde a las metas fijadas para el período, debiendo proporcionar copia de dichos informes al Director General del INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

#### **De las ausencias.-**

9. La ausencia Justificada del presidente del Comité será suplida por el Vicepresidente. Los demás miembros, cuando obre causa justificada serán suplidos por servidores públicos que previamente sean designados por escrito con la misma anticipación, según se trate de una reunión ordinaria o extraordinaria.

#### **De aplicación general.-**

10. Si en consulta que se haga de los miembros del Comité, la mayoría considera necesario que se nombren suplentes de cada uno de los miembros propietarios, estos deberán otorgar sus facultades decisorias necesarias para cuando asista en su representación a las juntas del Comité.

11. Los asesores, en caso de solicitarlo el comité, deberán solventar y emitir su opinión por escrito en la aplicación de los criterios derivados del apego a la normatividad vigente del INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, respecto a los requerimientos e importancia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, asimismo los que sean de procedencia extranjera.
12. Cabe señalar que los invitados, por el Comité, que asistan para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz cuando se les solicite, pero no a voto.

**En materia de normas:**

13. Analizar el informe de conclusión de los casos dictaminados, y en caso de que haya modificaciones sustanciales en los mismos, estas se realizarán conforme a la ley, presentando así mismo los resultados generales de las adquisiciones arrendamientos y servicios, y en su caso disponer de las medidas necesarias.
14. Definir las políticas en cuanto a los plazos de pago derivados de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, pedidos, contratos, e inconformidades recibidas, tendientes a subsanar las deficiencias que estuvieren ocurriendo al realizar los procedimientos de contratación modificaciones derivadas de la relación entre el organismo y sus proveedores.
15. En cuanto a la rendición de cuentas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase el ejercicio presupuestal, los órganos deberán proyectar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, considerando los costos que, en su momento, se encuentran vigentes, y se dará

prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

**En materia de organización:**

16. Procurar por simplificación administrativa, que las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran el INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA proporcionen al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas, la información sobre los requerimientos por necesidades propias de sus áreas, para poder organizar y programar su adquisición y contratación según corresponda.

**En materia de Programación y Presupuestación:**

17. Aprobar la propuesta de rangos presupuestales, bajo los cuales los servidores públicos de las áreas y departamentos podrán dar su visto bueno a las solicitudes, pedidos o contratos de adquisiciones arrendamientos y servicios, según el cuadro de facultades del INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; por lo que la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto deberá de emitir por escrito el techo presupuestal para cada caso a solicitud del área respectiva. (Ver Anexo 1)

18. En base a la información proporcionada al Comité por las diversas Subdirecciones Generales, Direcciones, Departamentos y Áreas, éste estará en aptitud de dar difusión al programa anual de adquisiciones entre los proveedores del INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA y ante Oficialía Mayor de Gobierno del Estado antes del 31 de Marzo de cada año, para que estos puedan preparar la información relativa a la capacidad técnica,

económica, y legal, que permita presentar ofertas en las mejores condiciones de precio, calidad y plazos de entrega y garantía. Dicho documento será de carácter informativo y no implicará compromiso alguno de contrato y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

**En materia de aprobación:**

19. Con relación al tipo de adjudicación de un contrato será el Comité de adquisiciones en pleno quien determinará lo concerniente, debiendo firmar todos los miembros con derecho a voz y voto, así como el asesor jurídico, el acta de resolución correspondiente.

**En materia de licitaciones:**

20. El Comité para determinar el grado de contenido nacional de los bienes que se oferten, tomará en cuenta la opinión de la Secretaría de Desarrollo Económico de conformidad a lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

21. Por conducto del Secretario Ejecutivo establecerá los requisitos y condiciones para los participantes, especialmente en lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y plazo para pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo el Comité proporcionar a los interesados igual acceso a la información relacionada con el procedimiento, evitando favorecer a algún participante.

22. Dictaminará sobre la procedencia de celebrar licitaciones regionales, nacionales o internacionales, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción

previstos en los artículos 48, 50 y 52 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Artículo 45 del su Reglamento, con fundamento en el Art. 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y demás normas leyes y ordenamientos jurídicos de aplicación en materia.

23. El Presidente firmará los contratos para las adquisiciones de bienes y servicios en licitaciones en calidad de testigo, vigilando que los procedimientos tanto en invitaciones simplificadas y en Adjudicaciones Directas sea con apego total a la ley.
24. Decidirá lo procedente respecto a los acuerdos que pudieran suscitarse en las licitaciones, los procedimientos de invitación simplificada y adjudicaciones directas donde intervenga directamente el Comité.
25. Nombrará al o los servidores públicos que con la representación del Comité, serán los encargados de recibir las ofertas, las muestras, las garantías, los poderes, y para registro de los asistentes en el acto de apertura de ofertas, así como los servidores públicos, que presidirán estos actos y el fallo. Informando de lo anterior a la Unidad de Contraloría Interna.
26. Con relación a las adquisiciones directas que autorice el Comité, bajo su responsabilidad, deberá elaborar el informe y justificación correspondiente a lo dispuesto en los artículos 21 y 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California; así como lo dispuesto en los Art. 50 y 52 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la

misma del Estado de Baja California y remitirlo oportunamente a la Unidad de Contraloría Interna.

27. La adquisición de bienes restringidos se realizará de la siguiente manera;

- a) El Departamento de Recursos Materiales será la ventanilla única de gestión ante la Dirección de Administración, misma que a su vez buscará el acercamiento con la Subdirección General de Administración para obtener la autorización de adquisición de los mismos.
- b) Una vez que se reciba de la Dirección General, por conducto de la Subdirección General de Administración, la autorización correspondiente, el Departamento de Recursos Materiales, informará a las ejecutoras de programas, para que proceda a su adquisición, mismas que no se podrán realizar sino se cuenta con la aprobación previa del Departamento de Programación y Presupuestos.
- c) Las actas que se generen con motivo de licitaciones, invitaciones simplificadas y adjudicaciones directas, deberán ser firmadas y rubricadas por el Presidente, Vicepresidente, Secretario Ejecutivo y por los demás miembros para que tengan validez legal.
- d) En el caso de Obra Pública con Recursos Estatales, será responsabilidad del Departamento de Conservación y Mantenimiento, elaborar la documentación necesaria y entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- e) En el caso del Recurso Federal (PAFEF), se registrarán de acuerdo al inciso anterior y a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.

## V.- DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS

1. Podrán crearse Subcomités por especialidades en los que cuales los dos primeros servidores públicos y los asesores del subcomité servirán como base para los demás subcomités, determinando su forma de integración, atribuciones, operación, funcionamiento y rendición de cuentas, hasta la total conclusión de los procedimientos de contratación y cumplimiento de los contratos respectivos.
2. El subcomité además de estar integrado como se menciona en el punto anterior, estará integrado por: el Director del área al que corresponda, así como el Director de la Unidad administrativa, el administrador y el asesor, que se considere siempre y cuando sea servidor público del ISESALUD.
3. En relación a los programas federales del Ramo 12, estos serán tratados de acuerdo a la normatividad federal, por medio de la Subdirección General de Protección Social en Salud.

## Anexo 1

### Rangos Presupuestales para la formulación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (con Recursos Estatales)

Monto	Modalidades de Adjudicación
Hasta 2000 vsmd*	Adjudicación Directa
De 2000.1 a 4000 vsmd	Adjudicación Directa, obteniendo por lo menos tres cotizaciones
De 4000.1 a 13 000 vsmd	Invitación
De 13 000.1 vsmd en adelante	Licitación Pública

\***vsmd**: Número de veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Baja California, sin considerar el impuesto al valor agregado (IVA).

## Anexo 2

### Rangos Presupuestales para la formulación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (con Recursos Federales)

Presupuesto Autorizado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Miles de pesos)		Monto máximo de operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse habiendo invitado a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta	Miles de pesos	Miles de pesos
	15,000	110	420
15,000	30,000	130	630
30,000	50,000	150	840
50,000	100,000	170	1060
100,000	150,000	190	1300
150,000	250,000	210	1500
250,000	350,000	230	1630
350,000	450,000	250	1800
450,000	600,000	260	2000
600,000	750,000	280	2100
750,000	1,000,000	300	2270
1,000,000		320	2300

- Estos montos deberán considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado

### Anexo 3

#### Rangos Presupuestales para la formulación de Obras Públicas y Servicios (PAFEF)

Presupuesto Autorizado (Miles de pesos)		Monto máximo de cada obra que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada servicios relacionado con obra Pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada obra que podrá adjudicarse mediante invitación cuando menos tres personas	Monto máximo total de cada servicios relacionado con Obra Pública que podrá adjudicarse mediante invitación cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta	Miles de pesos	Miles de pesos	Miles de pesos	Miles de pesos
	15,000	170	110	1370	420
15,000	30,000	210	130	1700	630
30,000	50,000	250	150	2000	840
50,000	100,000	300	170	2430	1060
100,000	150,000	350	190	2850	1300
150,000	250,000	400	210	3270	1500
250,000	350,000	470	230	3800	1630
350,000	450,000	530	250	4330	1800
450,000	600,000	600	260	4960	2000
600,000	750,000	680	280	5600	2100
750,000	1,000,000	750	300	6330	2270
1,000,000		820	320	7070	2300

- Estos montos deberán considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado