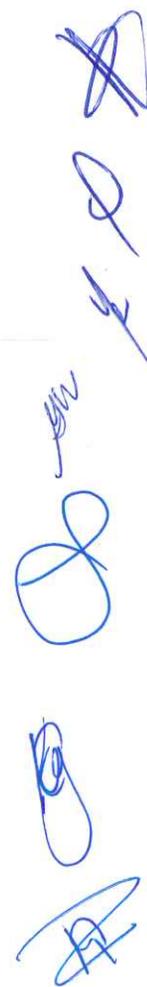


MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS*

* Este Manual tiene su fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el artículo 21 de su Reglamento.

Aprobado en
4ta Sesión Extraordinaria RC-AD-05-24



CONTENIDO

	Página
Capitulo I. Antecedentes	3
Capitulo II. Glosario de Términos	3
Capitulo III. Marco Jurídico	4
Capitulo IV. Objetivo	5
Capitulo V. Integración del Comité	5
Capitulo VI. Funciones del Comité	6
Capitulo VII. Funciones de las Personas Integrantes del Comité	8
Capitulo VIII. Normas de Funcionamiento del Comité	8

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

Las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se han venido adecuando a las modificaciones en las Leyes y Normas correspondientes, que la Administración Pública ha difundido desde 1980 a la fecha.

Al amparo del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 21 del Reglamento vigente se elabora y aprueba el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del CIQA.

CAPITULO II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 1.- Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I.- **Ley.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico;
- II.- **Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III.- **Contraloría.-** Secretaría de la Función Pública;
- IV.- **Entidad.-** Centro de Investigación en Química Aplicada;
- V.- **Comité.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del CIQA a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- VI.- **Licitante.-** Persona física o moral que participe en algún procedimiento de adjudicación de contratos o pedidos de los regulados por la Ley y su Reglamento;
- VII.- **Licitación Pública.-** Es el procedimiento que, como regla general, debe observar la Entidad para la adjudicación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, o los servicios que requiere, y en el cual es requisito convocar públicamente a los proveedores interesados en participar, a fin de que libremente se presente proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinente, en apego a lo que establece la Ley;
- VIII.- **Proveedor.-** Persona física o moral que celebre algún tipo de contrato de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios con la Entidad;
- IX.- **Adjudicación Directa.-** Procedimiento de contratación prevista en los artículos 26 fracción III, 41 y 42 de la Ley y 54 de su Reglamento;
- X.- **Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.-** Procedimientos administrativos tendientes a que la Entidad adquiera en los términos de la Ley los bienes muebles necesarios para el despacho de los asuntos que integran su ámbito de competencia, así como lo que tiendan a la obtención del uso y disfrute de los bienes muebles que resulten para ello;
- XI.- **Arrendamientos de bienes y contratación de servicios.-** Los que consideran en el artículo 3 de la Ley;
- XII.- **Prestación de servicios.-** La contratación por parte de la Entidad de servicios de cualquier índole para satisfacer las necesidades de su operación;
- XIII.- **Contrato.-** Documentos a través del cual la Entidad y sus proveedores, hacen constar su conformidad en llevar acabo una operación específica para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o bien de prestación de servicios,

estableciendo las condiciones y términos en que cumplirá cada parte con las obligaciones a su cargo en tal operación;

XIV.- Presupuesto.- Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda; y

XV.- Programa Anual.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CAPITULO III. MARCO JURÍDICO

Artículo 2.- El marco jurídico aplicable a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte de la Entidad es el siguiente:

I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- Artículo 134

II.- Tratados:

- Tratados de Libre Comercio, suscritos por el Gobierno de México con otros países

III.- Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley sobre la Celebración de Tratados
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Planeación
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley sobre el Contrato de Seguro
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta

IV.- Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

V.- Códigos:

- Código Civil Federal
- Código Federal de la Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación

VI.- Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente
- Decreto de Creación de la Entidad.
- Decreto de reestructuración de la Entidad.

CAPITULO IV. OBJETIVO

Artículo 3.- El presente Manual reglamenta la integración y funcionamiento del Comité de la Entidad, en su carácter de cuerpo colegiado de análisis, deliberación y dictamen de los acuerdos sometidos a su consideración, a fin de asegurar la legalidad y transparencia que se deben observar en la planeación, presupuestación contratación y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.

CAPITULO V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4.- De conformidad con el Artículo 19 del Reglamento, el Comité se integra con los Miembros siguientes:

I.- Con derecho a voz y voto:

CARGO DEL COMITE	PUESTO EN LA ENTIDAD
Presidencia	Dirección Administrativa
Secretaría Técnica	Jefatura de Recursos Materiales
Vocal	Jefatura de Recursos Financieros
Vocal	Dirección de Vinculación
Vocal	Dirección de Posgrado
Vocal	Dirección de Investigación
Vocal	Coordinación de Gestión y transferencia Tecnológica

II.- Sin derecho a voto, pero con voz:

CARGO DEL COMITE	PUESTO EN LA ENTIDAD
Asesor(a) permanente	Representante de la Unidad Administrativa del Órgano Interno de Control Específico en el CONAHCYT en el CIQA

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

III.- Invitados

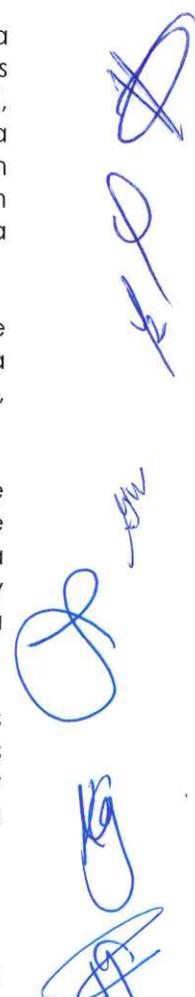
CARGO DEL COMITE	PUESTO EN LA ENTIDAD
Invitados (as)	Las personas cuya intervención considere necesaria el Oficial Mayor, miembros y/o asesores, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Los miembros del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Cualquier cambio en la situación de los titulares o de los suplentes debe de ser informado por escrito a la Presidencia del Comité dentro de los siguientes dos días hábiles para los efectos legales y administrativos pertinentes.

CAPITULO VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 5.- El Comité contará con las siguientes funciones, de conformidad con el artículo 22 de la Ley y 21 del Reglamento:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública 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 el titular de la entidad, o aquella persona servidora pública en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en una persona servidora pública con nivel inferior al de director(a) general de la entidad;
- III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la entidad o el órgano de gobierno; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- IV. Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;
- V. 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;



- VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
 - a. Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;
 - b. Las vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director(a) general o equivalente, considerando la estructura orgánica de la Entidad;
 - c. El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
 - d. El órgano interno de control de control especializado, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Las personas asesoras titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y
 - e. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de la Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.
- VIII. Los miembros del Comité con derecho a voz y voto, así como las personas asesoras del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- X. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- XI. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- XII. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIII. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y

- XIV.** Recibir por conducto de la secretaría técnica, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requerientes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la entidad u órgano de gobierno correspondiente.
- XV.** El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:
- La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
 - Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
 - Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

CAPÍTULO VII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 6.- Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento:

- I.** Presidencia: expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las reuniones del comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- II.** Secretaría técnica:
 - Elaborar convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán,
 - Levantar la lista de asistencia para verificar que exista quórum necesario,
 - Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos,
 - Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- III.** Vocales: Analizarán el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- IV.** Asesor(a) Permanente: Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité.
- V.** Invitados(as): Aclara aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

CAPÍTULO VIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 7.- Las reuniones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I.** Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias, a solicitud del titular del área interesada;

- II. Se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
Las decisiones y acuerdos del comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- III. En ausencia de la presidencia del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- IV. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- V. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse en el formato que la entidad considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
 - b) La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley; la indicación de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago;
 - c) La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y
 - d) El formato deberá estar firmado por la secretaría técnica, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda;

- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
- VII. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios

relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión;

- VIII.** Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y
- IX.** En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

Artículo 8.- El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el comité conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad, lo suscribirá y presentará el presidente del comité en las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- I.** Síntesis de las contrataciones realizadas con fundamento en el Artículo 41 y 42 de la Ley, así como las derivadas de la licitación pública.
- II.** Los contratos en que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización; los que se hayan concluido anticipadamente, los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado.
- III.** Las inconformidades recibidas.
- IV.** El estado que guarden los las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos a que se refiere el artículo 143 y 144 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, y
- V.** Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley y de las que se hayan adjudicado a la PYMES.

Se aprueba el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Centro de Investigación en Química Aplicada, en la 4ta Sesión Extraordinaria de fecha 12 de diciembre de 2024, de conformidad con el Acuerdo RC-AD-05-24-02, y empezará a surtir efectos a partir del día siguiente de su aprobación.

El presente manual fue validado el 11 de diciembre de 2024 y continuará vigente hasta que nos se generen disposiciones que se contrapongan al presente.

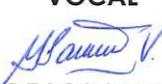
INTEGRANTES DEL COMITÉ:


C.P. EDITH SAYURI SIFUENTES FLORES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PRESIDENTE


L.C.P. ANA KAREN GARAY CARRIZALES
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
SECRETARIA TECNICA


L.C.P. ROCÍO MINERVA GUERRERO RAMOS
JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS
VOCAL


DR. FLORENTINO SORIANO CORRAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
VOCAL


M.C. GLADYS DE LOS SANTOS VILLARREAL
DIRECCIÓN DE POSGRADO
VOCAL


M.C. HERMINIA SOLEDAD CERDA MENESES
COORDINACION DE GESTION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA
VOCAL


DR. HÉCTOR RICARDO LÓPEZ GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
VOCAL