



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y
ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE
JALISCO, A. C.



MARCO CONCEPTUAL

Para todo lo relativo al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C., se tendrá por entendido lo siguiente:

- a) **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
- b) **Órgano de Gobierno:** Consejo Directivo del CIATEJ.
- c) **CIATEJ:** Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
- d) **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- e) **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- f) **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del CIATEJ.
- g) **OIC:** El Órgano Interno de Control en el CIATEJ.
- h) **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA LEGITIMIDAD DEL COMITÉ.

ARTICULO. 1.- El comité basa su legitimidad en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y su Reglamento y la aprobación de su establecimiento mediante acuerdo de órgano de gobierno, emitido el día 30 de abril de 2010.



CAPITULO SEGUNDO DE LA LEGITIMIDAD DEL MANUAL DEL COMITÉ

ARTICULO 2.- La legitimidad de la elaboración y puesta en marcha de este Manual, encuentra su fundamentación legal en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su Título Segundo, fracción VI, del artículo 22, que al calce dice:

Artículo 22. Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

- VI. 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) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
 - 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 área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, 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. Los asesores 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 esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité 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 inferior a director de área, y

ARTICULO 3.- En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el Comité será el responsable de la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de este Manual, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.



CAPITULO TERCERO DE LAS ÁREAS SOLICITANTES

ARTICULO 4.- Las áreas solicitantes deberán realizar las acciones siguientes:

- I. Remitir en tiempo y forma, los formatos requisitados y demás documentos soporte necesarios y completos, en original y/o por medio magnético u óptico para la presentación del asunto en la sesión, conforme al calendario aprobado; de conformidad con lo señalado en los POBALINES.
- II. Asistir a la sesión en la que presenten su asunto en calidad de invitado, cuando así lo requiera el Secretario Ejecutivo.
- III. Exponer a los miembros del Comité el asunto, justificación y alcance técnico.
- IV. Atender las modificaciones y correcciones solicitadas por los miembros del Comité así como los antecedentes, documentación e información adicional que les sea requerida en la sesión, las cuales deberán remitirla al Secretario Ejecutivo en el plazo que se determine.
- V. Firmar la lista de asistencia y el acta correspondiente.

CAPITULO CUARTO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTICULO 5.- El comité se integrará por los miembros siguientes:

a) Con derecho a voz y voto:

- I. El titular de la Dirección Administrativa, quien lo presidirá.
- II. Los vocales siguientes:
 - El titular de la Subdirección de Recursos Materiales
 - El titular de la Subdirección de Finanzas;
 - Director de Biotecnología Vegetal
 - Director de Investigación
 - Director de Tecnología en Alimentos
 - Directora de Biotecnología Industrial



b) Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores y el Secretario Técnico siguientes:

- I. Titular del Órgano Interno de Control, como asesor.
- II. El Titular de Atención Gubernamental, como Secretario Técnico.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los integrantes 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.

La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este 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 los contratos.

CAPITULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

ARTICULO 6.- Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

- I. **El presidente:** expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- II. **El secretario técnico:**
 - 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 Comité;



- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
 - c) 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 los acuerdos, y
 - d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- III. **Los vocales:** analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;
- IV. **Los asesores:** 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, y
- V. **Los invitados:** aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

ARTICULO 7.- El comité tendrá las siguientes funciones:

- 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 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;
- 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 dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas. 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;
- IV. 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;
 - V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
 - VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité;
 - VII. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
 - VIII. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
 - IX. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - X. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
 - XI. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.
 - XII. Declarar el Quórum legal para sesionar.
 - XIII. Aprobar el orden del día propuesto

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;



- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

ARTICULO 8.- Las reuniones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas 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 Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;
- II. Se llevarán a cabo cuando asista 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 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;
- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;
- IV. 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 los participantes del Comité 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;
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y 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 la 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 el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.
El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;



- 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, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, 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 Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- En ningún caso el Comité 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 Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité 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;
- VII. 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 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. Los asesores y los invitados, 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;
- VIII. 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;
- IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité 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 de la dependencia o entidad, 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



- a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

ARTICULO. 9.- El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se elaborará por la Subdirección de Recursos Materiales y se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Una relación de los siguientes contratos:
 - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- IV. 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, y
- V. 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.



ARTICULO 10.- Las operaciones en que el titular de la institución o el servidor público que éste designe en que ejerza la facultad de no licitar, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo anterior.

ARTICULO 11.- Los casos no previstos en este Manual quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

CAPITULO SEXTO VIGENCIA

ARTICULO 12.- Las disposiciones contenidas en el presente Manuel fueron autorizadas en la Primera Sesión extraordinaria del 2010 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE JALISCO A. C., el 08 de octubre de 2010, y surtirán efectos a partir del día siguiente de su aprobación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente instrumento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE JALISCO A. C.

SEGUNDO.- Se deroga el MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE JALISCO A. C., aprobados anterior a esta fecha por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE JALISCO A. C.