

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEJ, A.C.**

**2016**

## ÍNDICE

### Contenido

PRESENTACIÓN .....	3
MARCO JURÍDICO .....	3
DEFINICIONES .....	4
OBJETIVOS .....	4
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ .....	5
FUNCIONES DEL COMITÉ .....	6
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES .....	6
LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS .....	7
VIGENCIA E INTERPRETACIÓN .....	10
TRANSITORIOS .....	11
EMISOR, FECHA Y FIRMA.....	11

## PRESENTACIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEJ, es un Órgano Colegiado de análisis y decisión respecto de los asuntos que se sometan a su consideración, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las demás disposiciones aplicables, entre otros, analiza, dictamina, asesora y conoce respecto de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas requirentes le presentan.

El presente manual es elaborado en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En virtud del proceso permanente de análisis que hace factible tomar en cuenta las modificaciones normativas, así como la realidad imperante del CIATEJ, A.C. la cual tiene incidencia en el Comité, se procedió a su revisión a fin de promover el mejor funcionamiento permitiendo la promoción de la modernización y el desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades

Por lo que contando con la aprobación por unanimidad de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEJ, en la **Tercera** sesión ordinaria celebrada el **10 de marzo de 2016**, se emite el presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEJ**, al tenor de lo siguiente:

## MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEJ, A.C.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

## DEFINICIONES

a) <b>CIATEJ</b>	Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
b) <b>COMITE</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEJ
c) <b>INTEGRANTES</b>	Miembros del Comité
d) <b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública
e) <b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en el CIATEJ
f) <b>LEY o LAASSP</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
g) <b>REGLAMENTO</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
h) <b>PAAAS</b>	Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
i) <b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del CIATEJ, A.C.
j) <b>MANUAL</b>	El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEJ, A.C.

## OBJETIVOS

1. Establecer en forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna del Centro, tomando como referencia el marco normativo vigente.
2. Proponer y observar los criterios que promuevan la simplificación administrativa en materia de adquisiciones, con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas, observando el cumplimiento de la Ley y su Reglamento vigentes.

## DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

3. El Comité estará integrado conforme a lo siguiente:

### A) Integrantes con derecho a voz y voto

**Presidente:** Titular de la Dirección Administrativa

**Vocales:** Titular de la Subdirección de Finanzas

Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

Titular de la Unidad de Servicios Analíticos y Metrológicos

Titular de la Unidad de Biotecnología Industrial

### B) Participantes con derecho a voz, sin voto

**Secretario Técnico:** Titular de la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica

**Asesor Jurídico:** Abogado adscrito al CIATEJ o equivalente.

**Asesor permanente:** Titular del OIC en el CIATEJ o su representante designado

**Invitados:** Las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente, Secretario o algún miembro del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

En caso de que los miembros del Comité, Asesores y Secretario Técnico no puedan asistir a la reunión convocada, designarán por escrito un suplente del área de su adscripción, a quienes instruirán y proporcionarán toda la información correspondiente a la sesión.

Las unidades administrativas señaladas en las presentes bases, seguirán participando en el Comité con todas sus facultades, independientemente de su nueva denominación.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ**

4. El Comité tendrá las funciones establecidas en el artículo 22 de la Ley y 21 del Reglamento.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES**

5. Funciones del Presidente (en su caso del Presidente Suplente):
  - a) Expedir las convocatorias y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias
  - b) Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
  - c) Emitir su voto de calidad cuando exista empate en las decisiones
  - d) Presentar los informes de acuerdo a lo señalado en el Artículo 22 de la Ley, en los términos del artículo 23 de su Reglamento, los cuales serán elaborados y validados por el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
6. Las funciones del Secretario Técnico (en su caso del Secretario Técnico Suplente)
  - a) Elaborar las convocatorias y orden del día con los asuntos que se tratarán, depositar en la carpeta correspondiente los formatos y soportes documentales que las áreas requirentes le remitan.
  - b) Remitir a los integrantes y participantes del Comité, la convocatoria, orden del día, señalando el sitio electrónico donde pueden consultar la carpeta de la sesión.
  - c) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quorum necesario.
  - d) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten debidamente, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos.
  - e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado
7. Las funciones de los Vocales (en su caso de los Vocales suplentes):
  - a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto correspondiente.
  - b) Firmar las actas de las Reuniones a las que hubieren asistido.

8. La responsabilidad de los Asesores designados, es proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo a las funciones que tenga conferidas el área que los haya designado.
9. La responsabilidad de los invitados es asistir a las sesiones en que participen como área requirente, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
10. La responsabilidad de cada integrante y participante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto del asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada; en este sentido los dictámenes de procedencia de las excepciones de licitación que emita el 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.

## **LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

11. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos generales referidos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o su equivalente, mientras que los lineamientos específicos están establecidos por el presente Manual, así como los acuerdos que emita el Presidente del Comité y/o el pleno del Comité.
12. Las sesiones del Comité podrán llevarse a cabo por medios electrónicos de comunicación, en la inteligencia que la lista de asistencia y el acta respectiva deberán contener las firmas correspondientes. Asimismo se dejará constancia en el acta de dicha circunstancia. Los integrantes y participantes que presenciarán la sesión a través de medios electrónicos deberán solicitarlo al Presidente del Comité y/o Secretario Técnico con la anticipación debida a fin de prever el mecanismo que se utilizará para éste propósito.
13. El calendario de reuniones contendrá la fecha del día en que se llevará a cabo la reunión, mientras que el horario y el lugar de la reunión se fijará y será comunicado a los integrantes y participantes a través de la convocatoria respectiva.
14. Si en una reunión no existiera el quorum legal para sesionar, no obstante de haber sido legalmente convocada, la reunión se suspenderá y procederá el Secretario

Técnico a elaborar inmediatamente la segunda convocatoria y la expedirá el Presidente del Comité, a efecto de que la reunión se celebre el día hábil siguiente o en la fecha y horario que se estime conveniente.

15. Si durante la sesión algún integrante o participante del Comité solicita que sea suspendida con el fin de mejorar los formatos presentados o allegar información necesaria para deliberar, dicha solicitud será valorada por el Presidente del Comité, quien podrá decretar un receso, fijando en ese acto la fecha y hora en que se reanudará la sesión, en cuyo caso, la convocatoria será enviada inmediatamente después de haber decretado el receso. En la sesión que se reanude se levantará una nueva lista de asistencia para declarar el quorum legal, todo lo cual se asentará en una sola acta.
16. Cuando una reunión ordinaria programada en el calendario aprobado se cancele por no existir asuntos a tratar se comunicará a los integrantes y participantes, bastará el envío de un correo electrónico por parte del Secretario Técnico comunicando dicha circunstancia, sin necesidad de recorrer las sesiones ni levantar acta.
17. Si por causa fortuita, fuerza mayor o cargas de trabajo, sea necesario diferir o aplazar la reunión ordinaria programada, dicha situación le será comunicada a los integrantes y participantes por el Secretario Técnico con la anuencia del Presidente del Comité, preferentemente por correo electrónico.
18. La versión estenográfica de las actas de las sesiones será puesta a disposición para revisión de los integrantes del Comité en la carpeta electrónica correspondiente el mismo día de la convocatoria, los comentarios, observaciones, o aclaraciones que resulten de la revisión deberán ser informados al Secretario Técnico hasta antes del día de la sesión en que se aprobarán, a efecto de hacer las correcciones que procedan. Las intervenciones y aportaciones que hagan quienes asisten a las reuniones del comité serán plasmadas en el acta de forma sintetizada o literal, ésta última sólo cuando así lo solicite quien haga uso de la voz.
19. Las actas de sesiones aprobadas serán circuladas para firma en la reunión en la que hayan sido aprobadas, sin perjuicio de recabar posteriormente la firma de los invitados u otros integrantes y participantes que no se encuentren presentes en ese momento.
20. Los acuerdos y dictamen 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, deberán ser firmados por los integrantes con derecho a voto que hayan aprobado dicho asunto, salvo que en el asunto dictaminado funjan como área requirente.
21. Con apoyo del área de tecnologías de la información y comunicaciones del CIATEJ, A.C. o su equivalente, se obtendrá un espacio en la red interna (DNS u otro) a fin de depositar la carpeta electrónica de la sesión, la cual será conformada por los asuntos del comité, asuntos generales y la documentación que el Presidente del Comité y/o Secretario Técnico consideren necesaria.
  22. Los integrantes y participantes del Comité tendrán acceso en todo momento a dicha carpeta, de igual forma el personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, siempre que lo soliciten previamente al Secretario Técnico y/o Presidente del Comité, los demás accesos y privilegios de lectura y modificación podrán ser otorgados previa solicitud.
  23. El área requirente deberá firmar los formatos: FOR-DA-10-61 Constancia de Existencias (FO-CON-02); FOR-DA-10-63 Solicitud de Dictamen de Procedimiento de Excepción CAAS; FOR-DA-10-64 Investigación de Mercado (FO-CON-05) así como también aquellos formatos que guarden relación con los asuntos que sometan al Comité y que tengan espacio para firma, los cuales deberán entregarlos en físico y por correo electrónico al Secretario Técnico a más tardar 7 días hábiles antes de la fecha de celebración de la Sesión de Comité. La demás documentación soporte de los asuntos (como cotizaciones, carta de exclusividad etc.) será entregada únicamente por correo electrónico.
  24. 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 de este Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso; el mencionado Formato, deberá estar firmado por el Área Requirente, así como por el Secretario Técnico.
  25. La carta de confidencialidad será elaborada por el Secretario Técnico y firmada por quienes asistan a las sesiones en las que se presente algún asunto fundamentado en la fracción X del artículo 41 de la Ley.
  26. El seguimiento de acuerdos estará a cargo del Secretario Técnico.

27. El Secretario Técnico en consenso con el Presidente del Comité, elaborará la propuesta de calendario de reuniones ordinarias del siguiente año que será sometido a consideración del Comité en la última sesión de cada ejercicio fiscal
28. El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, será elaborado por el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y firmado conjuntamente con el Presidente del Comité.
29. Los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al CIATEJ, A.C. para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán propuestos al Comité por el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, lo que se comunicará a la comunidad del CIATEJ luego de su aprobación por el Comité; de igual forma comunicará en dicha reunión el importe correspondiente al 30% del presupuesto anual autorizado para adquisiciones.
30. El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá presentar al Comité el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el detalle requerido previo a su difusión en la página de internet y CompraNet, y atenderá las dudas y comentarios que guarden relación con el mismo.

## VIGENCIA E INTERPRETACIÓN

31. Corresponderá al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, interpretar el presente Manual, así como resolver sobre lo no previsto en el mismo.
32. El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por el Comité, y podrá ser modificado de acuerdo con lo establecido en la Ley y Reglamento.
33. **LENGUAJE DE GÉNERO:** El lenguaje empleado en el presente no busca generar discriminación alguna, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** Se abroga el 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. aprobado por el Comité el 08 de Octubre de 2010.

## EMISOR, FECHA Y FIRMA

### EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIATEJ, A.C.

<b>L.C.P. JUANA BRIONES CASTOR</b> <i>Subdirectora de Recursos Materiales</i> <b>Designada Presidente Suplente del Comité</b>	
<b>C.P. JOSEFINA ISLAS VILLANUEVA</b> <i>Subdirectora de Finanzas</i> <b>Vocal</b>	<b>DRA. ANTONIA GUTIERREZ MORA</b> <i>Directora de Biotecnología Vegetal</i> <b>Vocal</b>
<b>BIOL. ANA LUZ NUÑEZ CARRASCO</b> <i>Designada Vocal Suplente por la Dirección</i> <i>Adjunta de Investigación y Posgrado</i>	<b>DR. MANUEL REINHART KIRCHMAYR</b> <i>Designado Vocal Suplente por la</i> <i>Dirección de Biotecnología Industrial</i>
<b>DRA. SOCORRO JOSEFINA VILLANUEVA</b> <b>RODRÍGUEZ</b> <i>Designada Vocal Suplente por la</i> <i>Dirección de Tecnología Alimentaria.</i>	

Guadalajara, Jalisco a 10 de marzo de 2016