

**Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora**



**Instituto**

---

**Mora**

**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

Septiembre, 2011

Con fundamento en los Artículos 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, así como en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento.

### GENERALIDADES

**Artículo 1.-** Para efecto del presente manual se entenderá por:

- **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Instituto:** Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Instituto.
- **Manual** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 2.-** De conformidad con las POBALINES del Instituto, el Comité estará integrado de la siguiente forma:

#### I. Con derecho a voz y voto:

- a. Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien lo presidirá;
- b. Los vocales siguientes:
  - i. Titular de la Secretaría General;
  - ii. Titular de la Dirección de Investigación;
  - iii. Titular de la Dirección de Docencia;
  - iv. Titular de la Dirección de Vinculación;
  - v. Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
  - vi. Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.

#### II. Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

- a. Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control, e
- b. Invitados, los servidores públicos cuya intervención consideren necesaria los vocales, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.



**Artículo 3.-** La asesoría jurídica para la orientación técnica de asuntos sometidos al Comité, se solicitará a través de la Dirección de Administración y Finanzas, al despacho jurídico que para ese efecto sea contratado por el Instituto.

**Artículo 4.-** Previa designación del titular del Instituto, 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 solo podrán participar en ausencia del titular.

Las designaciones a las que hace referencia el presente artículo, las harán los integrantes titulares del Comité mediante escrito dirigido al Presidente del mismo dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año. En caso de cambios de suplentes, éstos también deberán ser notificados por escrito, con por lo menos 48 horas de anticipación a la sesión que corresponda.

El titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales fungirá como Secretario Técnico del Comité, previa designación del titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Cuando este departamento participe en las sesiones como área requirente, fungirá como invitado conforme al artículo 2 fracción II inciso b).

**Artículo 5.-** La responsabilidad de cada integrante del Comité 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 exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

**Artículo 6.-** Los integrantes del Comité, para efecto de emitir un comentario o voto, invariablemente se basarán en la Ley, Reglamento, Manual y POBALINES. Lo anterior, adicional a la documentación que les sea presentada para su análisis.

**Artículo 7.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.** Revisar en la primera sesión anual y cuantas veces sea solicitado por el titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular observaciones y recomendaciones vigentes;
- II.** Determinar, 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 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso, el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha información también podrá ser ejercida directamente por el titular del Instituto;
- III.** Dictaminar las POBALINES, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración de la Junta de Gobierno del Instituto;
- IV.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al numeral 2 anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados



generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

- V. Elaborar y aprobar el Manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Secretaría de la Función Pública; 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 los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
- VIII. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Instituto de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IX. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- X. Recibir las propuestas de modificación a las POBALINES formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular del Instituto o de la Junta de Gobierno.
- XI. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del Instituto, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo.

**Artículo 8:** 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.

**Artículo 9:** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. **Presidente:** Expedir la convocatoria y orden 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. **Secretario Técnico:**
  - a. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los acuerdos de los asuntos que se presentarán; para tal efecto deberá incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitir éstas a los participantes del Comité;



- b. Verificar que exista el quórum necesario, firmando la lista de asistencia al inicio de cada sesión;
- c. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- d. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

### III. Vocales:

- a. 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.
- b. Aprobar el Manual de integración y funcionamiento de este Comité 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 los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;;
- c. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- d. 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;
- e. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- f. 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 del Instituto o de la Junta de Gobierno.

**IV. 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, e

**V. Invitados:** Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.



## DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

**Artículo 10:** 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 podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales y se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- II.** 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;
- III.** 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, quien presida tendrá voto de calidad;
- IV.** Las sesiones del Comité sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente;
- V.** 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;
- VI.** 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.

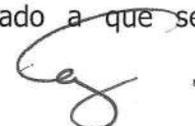
La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

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;

- VII.** 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;

- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** 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 del Instituto, 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, y
- XI** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será responsabilidad exclusiva del área que las formule.

### DE LA INFORMACIÓN AL COMITÉ

**Artículo 11.-** El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por la Presidencia 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)** Aquellos 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)** Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
  - d)** Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las



POBALINES, 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, 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, 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.

**Artículo 12.-** En apego al Manual, para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del Comité, es recomendable que los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Validado por el Comité del Instituto en su segunda sesión extraordinaria del 14 de septiembre de 2011.

**SEGUNDO.-** El presente manual, deja sin efecto el anterior suscrito por el titular del Instituto.

**TERCERO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente manual, se resolverán de conformidad con el ordenamiento legal que le dio origen.



**Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías**  
**Director General**