



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)**


VALIDADO
CONACYT
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Arduos

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

1.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se elabora el presente manual para definir los aspectos básicos de operación y la forma de integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C y con ello contribuir para que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Entidad se hagan con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia, y con apego a la normatividad vigente en la materia, con el fin de asegurar para el Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Para lograr lo anterior el comité deberá realizar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicar la normatividad en la materia en sus distintos niveles, fundar y motivar sus decisiones, ser una instancia deliberadora, conducirse con diligencia y actuando siempre en beneficio de la Entidad.

El Manual contiene el marco legal, definiciones, integración, funciones, responsabilidades y operación del Comité.

VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,
Dirección de Integridad, Confianza
y Disciplina Aduanales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

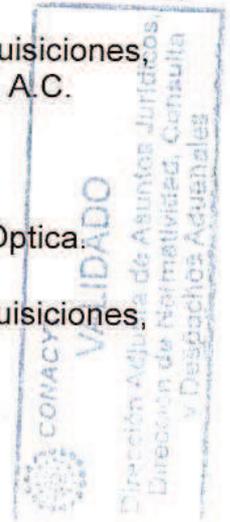
2.- MARCO LEGAL

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Políticas, bases y lineamientos aplicables para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.
- Estatutos del Centro de Investigaciones en Óptica.
- Manual General de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.- DEFINICIONES

Para los efectos de este manual se entenderá por:

ADQUISICIÓN: Al acto de obtener de un tercero llamado proveedor materiales, bienes muebles o servicios, por cualquiera de los medios establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento al que hacen referencia los artículos 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el cual se solicitará cotización a las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

ARRENDAMIENTO: A la obligación recíproca de dos partes contratantes en la que una concede el uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble y la otra paga por ese uso o goce un precio cierto.

BIENES MUEBLES: Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de trasladarse de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso de mobiliario y equipo de oficina, equipo de laboratorio, maquinaria, automóviles, entre otros.

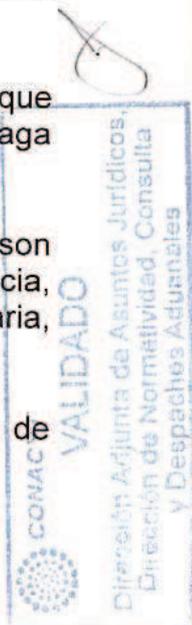
COMITÉ: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

CONACYT: Al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

ENTIDAD o CIO: Al Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento al que se refieren los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el cual se invitan a participar a cuando menos tres proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

LEY: A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento al que se refiere el artículo 26 de la Ley, mediante publicación de la convocatoria pública, en la cual se establecerán las bases para el desarrollo del procedimiento y los requisitos de participación para los interesados.

LICITANTE: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

PEDIDO O CONTRATO: Documento en donde consta el acuerdo de voluntades entre dos o más personas destinados a la adquisición o el arrendamiento de algún bien mueble, o la prestación y recepción de un servicio.

PROVEEDOR: Persona física o moral con capacidad legal para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

REGLAMENTO: Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SERVICIO: El hecho o actividad que implique una obligación de hacer por parte del proveedor y que sea necesario para el mantenimiento de bienes muebles, seguros, transportación de bienes muebles o personas, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la entidad.

SERVIDOR PÚBLICO: Los sujetos mencionados en el párrafo primero del artículo 108 constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

SFP: A la Secretaría de la Función Pública

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

TITULAR DEL AREA REQUIRENTE: Serán el Director General; Director de Investigación; Director de Tecnología e Innovación; Director de Formación Académica y Director de Administración

4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

4.1. EL COMITÉ ESTARÁ INTEGRADO POR:

4.1.1. PRESIDENTE

El Director de Administración.

4.1.2. SECRETARIO TÉCNICO

El responsable del Área de Adquisiciones quien será designado por el Presidente.

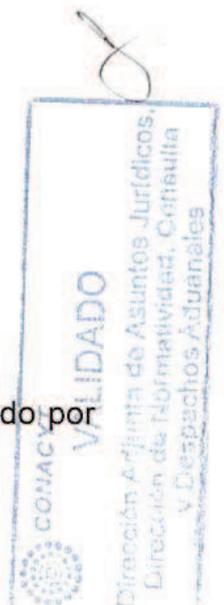
4.1.3. VOCALES

- a) El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas;
- b) El Jefe del Departamento de Servicios Generales;
- c) El Director de Tecnología e Innovación;
- d) El Director de Investigación;
- e) El Director de Formación Académica;
- f) El Coordinador de Teleinformática y Sistemas

Los vocales mencionados en los incisos c) a f) serán designados por el titular de la entidad o por el servidor público que éste determine, quien en ningún caso podrá ser el Director de Administración.

4.1.4. ASESORES

- El Titular del Órgano Interno de Control
- El Coordinador de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

4.1.5. SUPLENTE

El Presidente, los vocales, los asesores y el secretario técnico del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el mismo nivel jerárquico o un nivel jerárquico inmediato inferior.

Los suplentes sólo podrán participar en ausencia de los titulares.

4.1.6. INVITADOS

Aquellas personas que los miembros o asesores del Comité consideren conveniente invitar a una sesión determinada, para aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

El desempeño del cargo de miembro del Comité, tendrá un carácter honorífico, por lo que su desempeño no genera ningún beneficio económico.

5. RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES

5.1. DEL PRESIDENTE

- 5.1.1. Presidir las sesiones.
- 5.1.2. Expedir las convocatorias y órdenes del día, de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 5.1.3. Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario.
- 5.1.4. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deben dictaminarse; en caso de empate manifestar su voto de calidad.


VALIDADO
CONACYT
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

- 5.1.5. Suscribir las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- 5.1.6. Suscribir los informes trimestrales de conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen.

Estos informes los debe presentar en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

5.2. DEL SECRETARIO TÉCNICO

- 5.2.1. Elaborar las convocatorias y órdenes del día; elaborar y suscribir el formato CAAS-01 de cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, adjuntado los soportes documentales necesarios (cotizaciones, cuadro comparativo de precios, justificación, requisición y folletos, principalmente) así como remitir por medios electrónicos dichos documentos a los participantes en el Comité;
- 5.2.2. Pasar lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- 5.2.3. Elaborar el acta de cada una de las sesiones en la que se asentarán los acuerdos del Comité y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- 5.2.4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- 5.2.5. Suscribir las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que hubiese asistido.

COPIA
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,
Dirección de Integridad, Consulta
y Quejas de Usuarios

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

- 5.2.6. Efectuar las funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- 5.2.7. Elaborar el informe trimestral de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley.

5.3. DE LOS VOCALES

- 5.3.1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité y emitir el voto correspondiente suscribiendo el formato respectivo.
- 5.3.2. Suscribir las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- 5.3.3. Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente del Comité o el pleno en su caso.
- 5.3.4. El Jefe de Contabilidad y Finanzas, además de los puntos señalados anteriormente, deberá vigilar y verificar que todos los casos que se pretendan someter a la consideración del Comité, cuenten con la suficiencia presupuestaria efectiva, y se asignen en forma oportuna los fondos necesarios para cumplir en tiempo los compromisos respectivos.

CONAC
VALIDADO
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Normalidad, Consulta
y Despachos Arbitrales

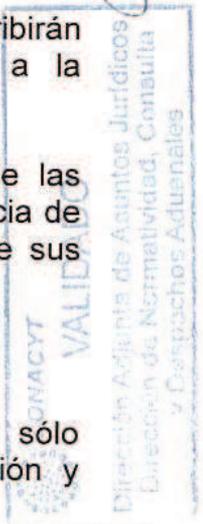
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

5.4. DE LOS ASESORES

- 5.4.1. 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 tomando siempre en cuenta las necesidades particulares de la entidad.
- 5.4.2. Tendrán derecho a voz pero no a voto; no suscribirán documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de compra.
- 5.4.3. Suscribir las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que hubiese asistido, como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

5.5. DE LOS INVITADOS

- 5.5.1. Tendrán derecho a voz pero no a voto; y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- 5.5.2. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- 5.5.3. Suscribir las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que hubiese asistido, como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

6. FUNCIONES DEL COMITÉ

6.1. El Comité tendrán 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 esta 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 del CIO o del órgano de gobierno de la entidad; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- 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;

CONACYT
VAJAC
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos,
Dirección de Normatividad, Consulta
y Despachos Aduanales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

- 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, 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

- VII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

7. OPERACIÓN DEL COMITÉ

- 7.1. Las sesiones ordinarias del Comité se llevarán a cabo dos veces al mes, de acuerdo con el calendario anual aprobado, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

El orden del día de estas sesiones contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores y uno de asuntos generales, en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

- 7.2. Para la celebración de sesiones extraordinarias, mismas que se llevara a cabo en cualquier momento, el área requirente deberá enviar al Presidente una solicitud por escrito mediante la cual justifique la necesidad urgente de contratar un bien o servicio y que por tanto no sea posible esperar a la fecha calendarizada para la siguiente reunión ordinaria.

Esta solicitud podrá hacerse por correo electrónico y deberá marcarse una copia al Secretario Técnico para su conocimiento.

Las sesiones extraordinarias sólo podrán llevarse a cabo con la autorización del Presidente.

En el orden del día de estas sesiones no se incluirá el apartado de asuntos generales.

- 7.3. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto y esté presente su Presidente.

Cuando no pueda llevarse a cabo la sesión, se convocará a los integrantes de comité para que en un plazo no mayor a dos días hábiles, se desahoguen los asuntos del orden del día de la sesión que no pudo realizarse.

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Unidad de Asesoría, Consulta
y Documentación Jurídicas



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

- 7.4. La convocatoria, orden del día y documentos correspondientes a cada asunto se enviarán por medios electrónicos a los participantes 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.
- 7.5. Los casos que se sometan a la dictaminación del Comité, se harán mediante el formato CAAS-01 que contendrá en forma resumida, la información relativa a los bienes o servicios a contratar; área requirente; proveedor; costos; procedimiento de contratación; fundamento legal; partida presupuestal, entre otros.
- 7.6. 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.
- 7.7. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato referido en el numeral 7.5. deberá ser firmado en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.
- 7.8. 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. Cuando el asunto sea rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, el asunto podrá ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas.
- 7.9. 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.

COPIA
VALIDADO
Reservados los derechos de Asuntos Jurídicos,
L. de Acceso de la Información, Consulta
y Expediente Electrónico



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C., (CIO)

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Órgano de Gobierno del CIO. 

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones legales que se opongan al presente Manual.

TERCERO.- El Director General del CIO, una vez aprobado el presente instrumento deberá divulgarlo a través de los medios electrónicos y de difusión del CIO.

