

CIATEC, A.C.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.



CIATEC

ASUNTO: APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CIATEC, A.C.

FORMATO CAAS 001

HOJA 1 DE 1

SESIÓN No. SEGUNDA

ORDINARIA (X) / EXTRAORDINARIA ()

DÍA: 21 MES: FEBRERO AÑO: 2020

DESCRIPCIÓN.	MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN	ACUERDO
MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CIATEC, A.C.	ART. 22 FRACC. VI DE LA LEY ART. 21 FRACC. I DEL REGLAMENTO	CC/03/110/20

PRESIDENTE.

M. EN A. MA. MARISELA ROMERO MANRIQUE.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.

C.P.C. LUZ DALILA GAYTÁN GUTIÉRREZ.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

CIC. EDUARDO AGUILAR PADILLA.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.

MTRO. JOSÉ JULIO MARES HERNÁNDEZ.

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS ESPECIALIZADOS EN PRUEBAS DE LABORATORIO.

MTRO. JOSÉ RODOLFO TINAJERO RAMÍREZ.

SECRETARIA TÉCNICA



FEB. 2020

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL

CIATEC, A.C.

(CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TECNOLOGÍAS COMPETITIVAS)

Omega No. 201, Col. Industrial Delta, CP. 37545, León, Gto., México.
Tel: +52 (477) 710 0011 atencionaclientes@ciatec.mx www.ciatec.mx



2020
LEONA VICARIO

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and three smaller ones at the bottom.



CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN.	PAG. 3.
II.- MARCO JURÍDICO.	PAG. 3.
III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.	PAG. 4.
IV.- OBJETIVO.	PAG. 5.
V.- FUNCIONES DEL COMITÉ.	PAG. 6.
VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	PAG. 8.
VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	PAG. 10.
VIII.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.	PAG. 14.
IX.- NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.	PAG. 17.
X. NORMAS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY.	PAG. 17.
XI.- VIGENCIA.	PAG. 18.
XII.- ANEXOS	PAG 18.

Omega No. 201, Col. Industrial Delta, CP. 37545, León, Gto., México.
Tel: +52 (477) 710 0011 atencionclientes@ciatec.mx www.ciatec.mx



2020
LEONA VICARIO



I.- INTRODUCCIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es facultad de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento, de conformidad con las directrices que expida la Secretaría de la Función Pública. Al respecto, el Ejecutivo Federal, expidió el "Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", documento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 que contiene los lineamientos normativos de referencia (Artículos 19 a 23).

Este Manual se presenta a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la constitución y operación del **Comité**, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de Órgano Colegiado, integración del **Comité**, las funciones y responsabilidades de los Miembros del **Comité**, las normas de funcionamiento, las normas para la realización de las sesiones del **Comité** y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del **Comité**, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

Por lo anterior y tomando en consideración que se disponen de los elementos legales y normativos necesarios, se procedió a elaborar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio del CIATEC, A.C. (CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TECNOLOGÍAS COMPETITIVAS).

II.- MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.
- Tratados de Libre Comercio suscritos por México con otros países.

Omega No. 201, Col. Industrial Delta, CP. 37545, León, Gto., México.
Tel: +52 (477) 710 0011 atencionclientes@ciatec.mx www.ciatec.mx





- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEC, A.C. vigente, aprobadas por su Órgano de Gobierno.
- Disposiciones Generales a las que se sujetan las autorizaciones que otorgue el Titular del CIATEC, A.C. en ejercicio de sus facultades indelegables para la celebración de Contratos Plurianuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública, aprobadas por su Órgano de Gobierno.
- Demás disposiciones relativas y complementarias en la materia.

III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos de este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEC A.C. (CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TECNOLOGÍAS COMPETITIVAS), se entenderá por:

Áreas Administrativas: Las que integran y conforman la Dirección Administrativa del CIATEC, A.C.

Omega No. 201, Col. Industrial Delta, CP. 37545, León, Gto., México.
Tel: +52 (477) 710 0011 atencionacientes@ciatec.mx www.ciatec.mx



2020
LEONA VICARIO
LEONORA VICARIO DE LEÓN





Áreas Requirientes: Las Áreas usuaria o requirente de bienes o servicios sujetos a contratación.

Áreas Sustantivas: Las áreas encargadas de realizar actividades académicas, de investigación, de prestación de servicios, desarrollo de proyectos, de tecnologías o de innovación.

Comité: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEC, A.C.

CIATEC A.C.: Al CIATEC, A.C., Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas

Dirección General: Al Titular de la Dirección General del CIATEC, A.C.

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

POBALINES: A las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEC, A.C., vigentes.

OIC: Al Órgano Interno de Control en el CIATEC, A.C.

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

IV.- OBJETIVO.

- Establecer en forma clara y precisa la integración y funcionamiento del **Comité**, atendiendo a la organización interna del **CIATEC, A.C.**, tomando como referencia el marco normativo regulatorio vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia, la adquisición de materiales e insumos, así como la contratación de servicios, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen al **CIATEC, A.C.** el cumplimiento de sus metas.

- Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las áreas sustantivas y administrativas del **CIATEC A.C.**

Omega No. 201, Col. Industrial Delta, CP. 37545, León, Gto., México.
Tel: +52 (477) 710 0011 atencionclientes@ciatec.mx www.ciatec.mx





- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las metas del **CIATEC, A.C.**, así como la observancia de la Ley y su el Reglamento; y de las demás disposiciones vigentes.

- Difundir ampliamente y con la mayor oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

V.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

Las funciones del **Comité**, se apegarán a lo que establecen los artículos 22 de la Ley y 19 de su Reglamento, y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos; en consecuencia, el **Comité** tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. Dictaminar, 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 I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del **CIATEC, A.C.**, o por la persona en que éste delegue la función.
3. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estas, informándolo al Órgano de Gobierno del **CIATEC, A.C.**, y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al numeral 2 anterior, así como de las licitaciones públicas y de las invita-





ciones a cuando menos tres personas 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;

5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; determinando su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio **Comité** en forma trimestral de cada asunto que dictaminen, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio **Comité**.
6. Aprobar el manual de integración y funcionamiento del **Comité**; conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
8. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del **CIATEC, A.C.**, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo;
9. Conocer para su consideración y aprobar, en su caso, durante la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate, conforme al Reglamento, el calendario de sesiones ordinarias del **Comité** y del Subcomité, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los montos máximos de actuación a que alude el artículo 42 de la Ley; y
10. Analizar la conveniencia de celebrar contratos plurianuales y, en su caso, recomendar a la Dirección General su autorización, en los términos de las "Disposiciones Generales a las que se sujetan las autorizaciones que otorgue el Titular del CIATEC, A.C. en ejercicio de sus facultades indelegables para la celebración de Contratos Plurianuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública", autorizados por su Órgano de Gobierno.





VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Los cargos en este **Comité** serán honoríficos y durarán en su encargo un año contado a partir de la sesión en que hayan sido electos o hasta que sean sustituidos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento, el **Comité** se integrará por personal de las áreas administrativa y sustantiva, procurando tener un equilibrio de participantes de ambos segmentos. En función de lo anterior se establece la siguiente conformación con los miembros siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CIATEC, A.C.
Presidente.	Director de Administrativo.

Vocales:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CIATEC, A.C.
Vocal Titular.	Subdirector de Finanzas.
Vocal Titular	Subdirector de Recursos Materiales
Vocal Titular.	Director de Área Sustantiva designado por el Director General.
Vocal Titular.	Director de Área Sustantiva designado por el Director General.

B. Sin derecho a voto pero con voz:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CIATEC, A.C.
Secretario Técnico	Responsable de Licitaciones y Contratos.

Omega No. 201, Col. Industrial Delta, CP. 37545, León, Gto., México.
Tel: +52 (477) 710 0011 atencionacientes@ciatec.mx www.ciatec.mx





Asesor por parte del Órgano Interno de Control en el CIATEC, A.C.

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CIATEC, A.C.
Asesor Titular.	El Titular del Órgano Interno de Control en el CIATEC, A.C.

Invitados.

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CIATEC, A.C.
Invitados	Servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Técnico, previa solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité en atención a los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Los integrantes del **Comité** con derecho a voz y voto; el secretario técnico y los asesores podrán designar por escrito ante el propio **Comité**, a sus respectivos suplentes.

La responsabilidad de cada integrante del **Comité** quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al 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, en caso de existir conflicto de intereses, deberá excusarse, expresando el impedimento correspondiente.

Cuando la documentación soporte presentada por el Área Requirente sea insuficiente a juicio del **Comité**, el asunto deberá ser rechazado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Los dictámenes de procedencia de la excepción a la licitación pública que emitan los miembros del **Comité** no implican responsabilidad alguna a su cargo, 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.



2020
LEONA VICARIO
LEONOR VICARIO DE LA GARZA



Los integrantes del **Comité** tendrán la obligación de concurrir a las sesiones que se celebren, salvo que exista causa justificada para no hacerlo, debiendo en tal caso enviar a su suplente designado.

VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

A. DEL PRESIDENTE.

1. Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias.
2. Presidir las sesiones del **Comité** tanto ordinarias como extraordinarias y convocar a sus miembros cuando sea necesario.
3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.
4. Cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria, exista empate en las votaciones, deberá de emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes en beneficio de **CIATEC, A.C.**, en los términos de lo previsto por el Artículo 22 Fracción II del **Reglamento**.
5. Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.
6. Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones.
- 7.- Instruir al Presidente Suplente para que, en su ausencia, convoque, presida, coordine y dirija las actividades en las sesiones que efectúe el **Comité**.
8. Presentar dentro de las sesiones que se celebren en los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre de cada año, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la Ley, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de que emitan las recomendaciones que estimen procedentes y se





tomen las medidas necesarias, evitando con ello un probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

B. DEL SECRETARIO TÉCNICO.

1. Vigilar y verificar la correcta elaboración, expedición y envío mediante medios escritos y/o electrónicos de:
 - 1.1. La convocatoria, el orden del día correspondiente a cada sesión que se efectúe.
 - 1.2. Levantar el acta de cada sesión.
 - 1.3. Los listados con información de los asuntos que se dictaminarán en cada sesión y el soporte documental necesarios para el análisis y verificación de los casos que se someterán a dictamen del **Comité**.
2. Firmar los formatos que se sometan a dictamen del **Comité**, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.
3. Remitir a cada miembro titular del **Comité**, los expedientes y documentos de la sesión a celebrarse, de conformidad con el tiempo establecido del numeral 4, del capítulo VIII del presente Manual.
4. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del **Comité** para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
5. Registrar los acuerdos del **Comité** y verificar su debido cumplimiento (en tiempo y forma).
6. Vigilar y constatar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
7. Fungir como escrutador para contabilizar los votos que se emitan en cada asunto.



2020
LEONA VICARIO



8. Integrar y resguardar el archivo documental de las sesiones.
9. Informar en cada sesión ordinaria sobre el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos.
10. Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Comité en Pleno, o el Presidente del mismo, así como aquellos que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos que le sean aplicables.
11. Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas de las sesiones en que hubiere participado.
12. Presentar para análisis y revisión del Pleno, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de que los miembros del **Comité**, formulen las observaciones y recomendaciones convenientes.

C. DE LOS VOCALES.

1. Con anticipación a la realización de cada sesión, deberán:
 - 1.1. Recibir para su análisis el orden del día y el contenido de los expedientes de los asuntos a tratar en cada sesión del **Comité**, con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil para las sesiones extraordinarias.
2. Emitir su opinión y su voto en cada uno de los asuntos que se presenten en sesión ordinaria o extraordinaria, conforme al orden del día, realizando el análisis correspondiente; tratándose de los informes trimestrales, emitir las recomendaciones que estimen convenientes para que se tomen las medidas necesarias, evitando con ello un probable incumplimiento a alguna disposición jurídica o administrativa.
3. Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que hubiesen asistido.



2020
LEONA VICARIO



4. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.
5. Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Presidente del **Comité** o el Pleno en su caso, respecto de algún asunto en específico.

D. DE LOS ASESORES.

1. Recibir para su análisis el orden del día y el contenido de los expedientes de los asuntos a tratar en cada sesión del **Comité**, con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil para las sesiones extraordinarias.

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la Unidad Administrativa que lo haya designado.

Las opiniones que emitan los asesores deberán ser fundadas y motivadas, por lo cual se asentará en el acta respectiva el sentido de éstas.

2. Previo al inicio de cada sesión del CAAS, se pondrán a disposición del Titular del OIC, copia de la(s) justificación(es) de los supuestos de excepción que se presentarán para dictamen de los miembros del Comité, a fin de que, en su caso, emita opinión favorable durante la sesión en la que se presente, con ello se dará por atendido el segundo párrafo del Art. 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana.
3. Firmar el acta como constancia de participación.
4. Dar respuesta a las consultas sobre aspectos de su competencia planteadas por el **Comité**.
5. Tomar expreso conocimiento de los hechos y, en su caso formular por escrito su opinión, haciéndola del conocimiento en la sesión correspondiente.

E. DE LOS INVITADOS.



2020
LEONA VICARIO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



1. Recibir para su análisis el orden del día y el contenido de los expedientes de los asuntos a tratar en cada sesión del **Comité**, con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil para las sesiones extraordinarias.

Únicamente tendrán participación en los casos en el que el Secretario Técnico, previa solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del **Comité**, considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a dictamen del **Comité**.

2. Firmar el acta como constancia de participación.
3. Cumplir los acuerdos emitidos por el Pleno que sean de su responsabilidad.

VIII.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:

Las normas de funcionamiento del **Comité**, se deberán apegar a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento.

Las sesiones del **Comité** se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias, debidamente justificada a solicitud del titular del área requirente.
2. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del **Comité** se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto que se encuentren presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;

3. En ausencia del Presidente del **Comité** o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;





4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán 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 sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
5. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del **Comité**, deberán presentarse en el formato que **CIATEC, A.C.** 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 mediante excepción a la licitación pública, 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 el Secretario Técnico, 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 requirente;

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el **Comité**, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
7. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la sesión 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 y como validación de sus comentarios. Cuando de la solicitud de excepción a la Licitación presentado al **Comité**, no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste será rechazado, quedando asentada en el Acta tal situación, sin que ello impida que pueda volverse a presentar al **Comité** una vez subsanadas las deficiencias observadas. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;
8. El **Comité** en ningún caso podrá emitir su Dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación para sustentar la contratación que se pretende realizar;
9. Invariablemente se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias, 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 que no estén incluidos en el Orden del Día, y
10. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del **Comité** el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



IX.- NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ:

Todos los asistentes deberán firmar el acta de la sesión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el objeto del bien o servicio que se pretende contratar y el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.

Las especificaciones de los bienes y servicios y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área requirente.

No deberán someterse a consideración del **Comité**, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el Artículo 42 de la Ley, sin embargo, dicho Comité aprobará los montos máximos previstos en dicho Artículo en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal; así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin el dictamen previo del **Comité**.

No serán materia de dictamen del **Comité**, los casos en que las contrataciones se realicen bajo alguno de los supuestos de excepción que se describen en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la Ley, no obstante, el área responsable de la contratación podrá rendir un informe al propio **Comité**, una vez concluida la contratación respectiva.

X.- NORMAS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY:

1. El **Comité** deberá fomentar la observancia de la Ley y del Reglamento, así como los ordenamientos que en concordancia a la misma se encuentren vigentes y de las disposiciones internas y externas que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se establezcan en los Procedimientos de las materias precitadas.

2. Promover la difusión en todas las áreas de **CIATEC, A.C.**, así como hacia los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las disposiciones legales y regulatorias que rigen las actividades de contratación.





3. Los Subcomités que se instalen dependerán normativamente del **Comité**, por lo que deberán sujetarse a los Lineamientos, Procedimientos y demás dispositivos de control interno que éste estime necesario expedir o instrumentar.
4. El **Comité**, debe promover la permanente actualización de las normas internas que regulen los Procedimientos de Contratación para las Adquisiciones, Arrendamientos y los Servicios de cualquier naturaleza.
5. El **Comité**, promoverá y fortalecerá las acciones de modernización mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica relativos al envío de la información derivada del acto de junta de aclaraciones, de entrega de propuestas y apertura de ofertas técnicas, de fallo técnico y apertura de ofertas económicas, fallo adjudicatorio, presentación de inconformidades, audiencias de conciliación y demás que establezca la normatividad vigente, a través de los mecanismos que para el efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

XI.- VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual fueron autorizadas en la segunda sesión ordinaria del Comité, el 21 de febrero de 2020, y surtirán efectos a partir del día siguiente de su aprobación.

XII. ANEXOS

Formato para la presentación de los casos de excepción a la Licitación Pública **(CAAS-001)**.

Formato de Solicitud de Asuntos a Tratar por el **Comité (CAAS-001 A)**.

Formato para presentar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el **Comité. (CAAS-002)**.





Formato para presentar la síntesis sobre la conclusión de los procedimientos de contratación realizados al amparo del artículo 41 de la Ley. **(CAAS-002 A)**

Formato para presentar la síntesis sobre la conclusión de los procedimientos de contratación realizados al amparo del artículo 42 de la Ley. **(CAAS-002 B)**

Formato para presentar la síntesis de adquisiciones y contratación de servicios por Licitación Pública. **(CAAS-002 C)**

Formato para presentar el Informe Trimestral de Contratos que se encuentran con atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios **(CAAS-003).**

Formato para presentar el Informe Trimestral de Contratos con diferimiento del plazo de entrega de los bienes o en la prestación de servicios. **(CAAS-003 A).**

Formato para presentar el Informe Trimestral de Contratos a los que se les aplicó alguna penalización, así como los que agotaron el monto máximo de penalización. **(CAAS-003 B).**

Formato para presentar el Informe Trimestral de Contratos rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente. **(CAAS-003 C).**

Formato para presentar el Informe Trimestral de Contratos terminados, sin haberse finiquitado o extinguido los derechos y obligaciones de las partes. **(CAAS-003 D).**

Formato para presentar el Informe trimestral de las Inconformidades a los procedimientos de contratación **(CAAS-004).**

Formato del estado de los procedimientos de aplicación de las garantías por rescisión de contratos, por falta de reintegro, de anticipos o por defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios. **(CAAS-005)**

Formato de las adjudicaciones realizadas a MIPYMES. **(CAAS-006)**



Handwritten blue ink marks, including a large checkmark and several scribbles, located in the bottom right corner of the page.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página electrónica del **CIATEC, A.C.**

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Manual.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentran en trámite antes de la entrada en vigor al presente Manual se resolverán conforme a las suposiciones que les dieron origen.



2020
LEONA VICARIO