



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.  
COMITÉ DE ADQUISICIONES

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

CHIHUAHUA, CHIH., 17 DE OCTUBRE DEL 2014

1

A handwritten signature and a large 'X' mark are located in the bottom left corner of the page.

A handwritten signature is located in the bottom center of the page.

A handwritten signature is located in the bottom right corner of the page.



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ADQUISICIONES

### INTRODUCCION

ESTE MANUAL DETERMINA LA FORMA DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO, DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIMAV ASI COMO LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES Y PARTICIPANTES.

EL PRESENTE MANUAL CONTIENE LAS MODIFICACIONES DERIVADAS DE LAS REFORMAS A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE MAYO DEL 2009 Y LAS DISPOSICIONES DERIVADAS DE SU REGLAMENTO PUBLICADO EN EL CITADO ORGANO DE DIFUSION OFICIAL EL 28 DE JULIO DEL 2010, Y ES CONSECUENTE CON LA ESTRUCTURA Y DENOMINACION DE LAS AREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN Y PARTICIPAN EN EL REFERIDO COMITÉ.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.  
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

**OBJETIVO**

DEFINIR LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CIMAV, ASI COMO EL ALCANCE DE LA INTERVENCION DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES Y PARTICIPANTES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ECONOMIA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD, HONRADEZ Y TRANSPARENCIA) QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS QUE SE DESTINEN A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A FIN DE ASGURAR AL ESTADO LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES DE CONTRATACION EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMAS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.  
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

**MARCO JURIDICO GENERAL**

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ARTICULO 134).
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.
- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.  
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE ARTÍCULO 58 FRACCIÓN X DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EL TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO DE ESTA MISMA LEY; SE CONFORMA EL PRESENTE COMITÉ DE ADQUISICIONES.

7



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ADQUISICIONES

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

**Artículo 1.-** Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

**Contraloría:** La Secretaria de la Función Pública;

**Secretaría:** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**SFP:** Secretaría de la Función Pública;

**Entidad:** Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C.;

**Consejo de Administración:** Máxima autoridad del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C.;

**Comité:** Comité de Adquisiciones del Centro de Investigación en Materiales Avanzados S. C.;

**LOPSRM:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**Reglamento de LOPSRM:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**Artículo 2.-** El Comité de la Entidad se integrará con los miembros siguientes:

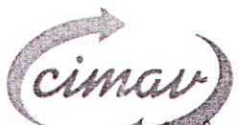
I. Con derecho a voz y voto:

a) a) El Director de Administración y Finanzas, o en su caso, el servidor público

Designado como encargado del despacho de esta dirección, quien lo presidirá, su

Suplente será el titular de la Subdirección de Finanzas;

AET 22  
F-41



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ADQUISICIONES

Art. 19  
Primer párrafo  
OK

b) El titular del Departamento de Adquisiciones, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, quien solo tendrá derecho a voz, y

Art. 19  
PLAASSF  
c)

c) Los vocales siguientes:

OK 1. El titular del Departamento de Física de Materiales;

OK 2. El titular del Departamento de Ingeniería y Química de Materiales;

OK 3. El titular del Departamento de Medio Ambiente y Energía;

OK 4. El titular del Departamento de Metalurgia e Identidad Estructural;

d) Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

Art. 19  
PLAASSF  
2º párrafo

5. Dos servidores públicos designados por el Órgano Interno de Control en el CIMAV; 1 servidor público del OIC OJO

6. En su caso, un servidor público designado por el área normativa de la SFP;

7. El titular de la Dirección de Vinculación

8. El titular de la Dirección de Planeación

9. El Titular del área de Posgrado

10. El Director Académico

11. El Coordinador de Laboratorios y Talleres

Art. 19  
PLAASSF  
5to párrafo

e) Invitados, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

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 representante designado.

Art. 19  
PLAASSF  
6º párrafo

La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá

A

*[Signature]*

*[Signature]*  
7/



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ADQUISICIONES

quedar asentado en el acta respectiva. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan 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.

**Artículo 3.-** El objetivo del comité será determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias y la observancia de la normatividad vigente en la materia.

**Artículo 4.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

**I. Presidente:** Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario;

**II.- Secretario Ejecutivo:** Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del comité. Asimismo, deberá realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar. Además, deberá cuidar que los acuerdos del comité se asienten correctamente, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, debiendo conservarlos en custodia en el tiempo que marca la normatividad aplicable en la materia;

**III.- Vocales:** En su caso, enviar al secretario ejecutivo con la suficiente anticipación (como mínimo cinco días hábiles antes de efectuarse la sesión), los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, emitir el voto respectivo y realizar las demás funciones que se les encomiende por acuerdo del comité.

**IV.- Asesores:** Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, e

**V.- Invitados o especialistas:** los que tendrán participación en los casos en que el Presidente o el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnico o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ADQUISICIONES

**Artículo 5.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. 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 LAASSP, salvo en los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX Primer Párrafo, XI, XII y XX del propio precepto;
- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, informándolo al Consejo de Administración posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II 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. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos. Además, determinar las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, su 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;
- VI. Autorizar, en los casos en que se estime necesario, la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité;
- VII. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Contraloría;
- VIII. Las establecidas en la LAASSP y su Reglamento y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos, y
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de LAASSP y demás disposiciones aplicables.



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ADQUISICIONES

**Artículo 6.-** Las reuniones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité;

II. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;

III. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones y acuerdos del comité se tomarán de manera colegiada por la mitad mas uno de los miembros con derecho a voz y voto y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Debiendo indicarse en el acta de la reunión quién emite el voto y el sentido y de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime;

IV. En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

V. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará 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 reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;

VI. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que la Entidad 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 legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, así como un resumen de la información prevista en el artículo 71 del RLAASSP. 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 indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación y la que acredite la

ART. 22  
F. III  
RLAASSP

ART. 22  
F. IV  
RLAASSP

10



## **CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ADQUISICIONES**

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 ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda;

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ADQUISICIONES

X. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

XI. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará 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 el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios;

XII. Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y

XIII. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se analizará previo a su difusión en Compranet y en la página de internet de la entidad el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASSP.

**Artículo 7.-** El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el comité conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la LAASSP, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la entidad, lo suscribirá y presentará el presidente del comité en la reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

I. Los procedimientos de contratación que, en términos de lo dispuesto por el artículo 41 y 42 de la LAASSP que hayan sido dictaminados favorablemente, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán en los informes, los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente;

II. Los contratos en los que el proveedor y/o prestador de servicios haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización; así como los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ADQUISICIONES

III. Las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación;

IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos;

V. Enumerar los contratos efectuados por concepto de notarios del año fiscal actual, y

VI. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, en estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

**Artículo 8.-** Para el ejercicio de las funciones del comité, deberá considerarse lo siguiente:

- a) La información y documentación que se someta a la consideración del comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- b) Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, Y XX no es facultad del comité el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública;
- c) No deberán someterse a consideración del comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación por monto se ubique en el artículo 42 de la LAASSP, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho numeral, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del comité, y
- d) Las operaciones en que el titular de la entidad o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la LAASSP, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 22 fracción IV de la LAASSP y 23 del reglamento de la LAASSP.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-**El presente Manual entrara en vigor a partir del 20 de noviembre del 2014.

  
13



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.  
COMITÉ DE ADQUISICIONES**

**SEGUNDA.**-Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. aprobado por dicho Órgano Colegiado el día 12 de Diciembre del 2007.

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua en la **Décima** Sesión Ordinaria, de fecha **20** de noviembre del 2014, se aprueba el presente Manual por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIMAV.