

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA  
"ING. JORGE L. TAMAYO", A.C.**

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTROGEO**

**DA01-DN-02**



DICIEMBRE DE 2009

## CONTENIDO

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. OBJETIVO	7
V. FUNCIONES DEL COMITÉ	7
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9
VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	11
1. DEL PRESIDENTE	11
2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	12
3. DE LOS VOCALES	13
4. DE LOS ASESORES	13
5. DE LOS INVITADOS	14
6. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES	14
VIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	15
IX. APROBACIÓN	19
X. TRANSITORIOS	20
FORMATOS	21, 22, 23



## I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir con la normatividad establecida para regular los procesos de contratación relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los correspondientes a la obra pública, así como promover el uso y administración de los recursos presupuestales de que disponga la Institución, bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado, se elabora **el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Geografía y Geomática, "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.**

En este sentido, el presente Manual tiene como objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y contiene los siguientes apartados: Presentación, Glosario de Términos, Marco Jurídico, Objetivo, Funciones del Comité, Integración del Comité, Funciones y Responsabilidades de los integrantes y Normas de Funcionamiento del mismo, así como, los formatos que deberán emplearse para informar de los asuntos tratados en el Comité.

Queda sujeto a este Manual todo lo relativo a la integración, funcionamiento y facultades del Comité, dentro de los supuestos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público y su Reglamento, así como los no previstos que tengan relación con su objeto, naturaleza y funciones.

El presente 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 dé mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.





## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Para efectos de este Manual, se entenderá por:

<b>Acta:</b>	Documento que se elaborara después de cada sesión y que contendrá el asunto tratado, su análisis y el acuerdo tomado.
<b>Adquisición:</b>	La adquisición de bienes muebles.
<b>Anexo Técnico:</b>	Documento que contiene la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, incluyendo, en su caso, el mantenimiento, la asistencia técnica y capacitación, refacciones, aplicación de normas oficiales, normas mexicanas o cualquier otra norma de calidad nacional o internacional, dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán, indicando el método para ejecutarlas, con excepción de las correspondientes a la adquisición de papel para uso en oficina, garantías que deban proporcionar los proveedores distintas a las del cumplimiento del contrato o anticipos, lugar para la entrega o para la prestación del servicio, así como cualquier otra circunstancia que el área que lo formule considere necesaria para determinar el objeto y alcance de la contratación.
<b>Área Solicitante:</b>	La que de acuerdo con sus necesidades, requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios y realice la justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
<b>Área Técnica:</b>	La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico, responsable de emitir el dictamen técnico.
<b>Arrendamiento:</b>	El procedimiento de contratación para el arrendamiento de bienes muebles.
<b>Bienes Muebles:</b>	Los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.
<b>CentroGeo:</b>	El Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
<b>Comité:</b>	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENTROGEO.
<b>Integrantes:</b>	Miembros que forman el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



<b>Ley o LAASSP:</b>	La Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Lineamientos sobre Seguros:</b>	El documento denominado "Disposiciones vigentes relativas a los ordenamientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública para la contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas" emitido por la Secretaría de la Función Pública, que contiene las disposiciones en vigor y los criterios emitidos al respecto por dicha Secretaría.
<b>Manual:</b>	El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA "ING. JORGE L. TAMAYO", A.C.
<b>POBALINES:</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CENTROGEO.
<b>Reglamento:</b>	El reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>SE:</b>	La Secretaría de Economía.
<b>Servicios:</b>	El procedimiento de contratación para la prestación de servicios de cualquier naturaleza, a excepción de los relacionados con la obra pública o los expresamente excluidos de la LAASSP.
<b>SFP:</b>	La Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP:</b>	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Tratados:</b>	Los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.



### III. MARCO JURÍDICO

#### Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Tratados:**

Tratados de Libre Comercio, suscritos por el Gobierno de México con otros países.

**Leyes:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley de Ciencia y Tecnología.  
Ley Federal de Instituciones de Fianzas.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal.

**Códigos:**

Código Civil Federal.  
Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Reglamentos:**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Otras disposiciones:**

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
Instrumento Jurídico de Creación del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.  
Políticas, Bases y Lineamientos Aplicables para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CentroGeo.  
Guía sobre el Contenido Mínimo que debe Considerarse en el Documento Denominado Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.  
Criterio de interpretación del artículo 22 fracción VI de la LAASSP, para la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Así como la normatividad relativa y complementaria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**



#### IV. OBJETIVO

Determinar las acciones relativas a la optimización de los recursos presupuestales destinados a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y a la contratación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los relacionados con la obra pública, participando con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis, dictamen, revisión y autorización de los asuntos antes referidos, a fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia, racionalidad y honradez en los procesos de contratación de las materias mencionadas, coadyuvando al estricto cumplimiento de la Ley.

#### V. FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité, se apegarán a lo que establece el artículo 22 de la Ley, y del 16 al 19 de su Reglamento, así como a las demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos, las que serán:

1. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y 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 a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.
3. No deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, o en el artículo 42 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.
4. Opinar, cuando se le proponga, sobre los asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley, en términos del artículo 1 de la misma.
5. Determinar los porcentajes a que se refieren las fracciones XI y XII del artículo 2 de la Ley, para los bienes, arrendamientos y servicios que regularmente se contraten, con base en la propuesta que al respecto remita al Comité el área responsable de la contratación.



6. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y someterlos a la consideración del Consejo Directivo del CentroGeo, y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en éstas.
7. Asimismo, las políticas, bases y lineamientos deberán incluir los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
8. 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.
9. Elaborar y aprobar el Manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Secretaría.
10. Vigilar que los requerimientos de bienes y servicios, sean acordes a los programas sustantivos y de apoyo administrativo.
11. Emitir su opinión, de las minutas de las actas que el Comité elabore, a efecto de indicar las modificaciones que estime pertinentes y en su caso, proceder a su firma.
12. Proseguir las políticas y lineamientos que determine la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción, realizando las indicaciones y recomendaciones que estime convenientes.
13. Conocer para su consideración y aprobar, en su caso, durante la última reunión del ejercicio fiscal de que se trate, conforme al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el calendario de reuniones ordinarias del Comité.
14. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del CentroGeo, incluyendo, en su caso, los Manuales de procedimientos que correspondan, de conformidad con los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública, en el documento denominado "Disposiciones



vigentes relativas a los ordenamientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública para la contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.”

15. Adicionar o reformar el presente Manual, cuando lo estime conveniente.

16. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

## VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 22 Fracción VI de la LAASSP, el Comité se integra por los servidores públicos que a continuación se mencionan, quienes desempeñarán los cargos siguientes:

### A. Con derecho a Voz y Voto:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CENTROGEO
Presidente	Director de Administración
Secretario Ejecutivo	Jefe del Departamento de Adquisiciones

### Vocales:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CENTROGEO
Vocal del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas
Vocal del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Vocal del Área de Presupuesto	Responsable del Área de Presupuesto

### B. Con derecho a Voz, pero sin Voto.

Asesor por parte del Órgano Interno de Control en el CentroGeo.

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CENTROGEO
Asesor Titular	El designado por el Titular del Órgano Interno de Control en el CentroGeo

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los Comités a que se refiere el artículo 22 de la Ley de la materia, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

En su caso, el Asesor, por parte del Área Jurídica en el CentroGeo.

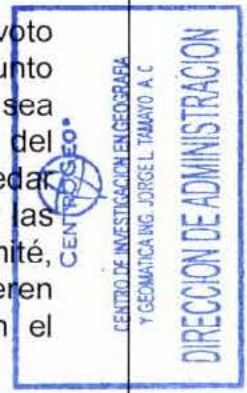
CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CENTROGEO
Asesor Titular	El designado por el Área Jurídica en el CentroGeo.



**Invitados:**

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL CENTROGEO, EN SU CASO
Invitados	Servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente y el Secretario Ejecutivo, en atención a los asuntos sometidos a consideración del Comité así como cualquier otra persona que sin ser servidor público, se considere conveniente su asistencia.

1. El Comité deberá ser presidido invariablemente por el Director de Administración. En su caso, cada miembro del Comité con derecho a voz y voto, podrá designar por escrito a su suplente, el cual deberá corresponder al área de su actividad y deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrá participar en ausencia del titular. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
2. Los asesores e invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar no podrán firmar el formato que contenga el acuerdo respectivo, pero sí deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.
3. Los asesores del mismo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Cualquier cambio en la situación de los titulares o de los suplentes debe ser informado por escrito al Secretario Ejecutivo del Comité dentro de los siguientes dos días hábiles para los efectos legales y administrativos pertinentes.
4. La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, 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 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.





## VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### 1.- Del Presidente:

- a). Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las reuniones del Comité;
- b). Autorizar las convocatorias y el orden del día que corresponda tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias.
- c). Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.
- d). Cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para el CentroGeo, mismas que deberán quedar asentadas en el acta correspondiente.
- e). Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.
- f). Encomendar funciones al Secretario Ejecutivo o a los vocales, únicamente en lo que corresponda a las funciones o facultades del propio Comité.
- g). Presentar durante de 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 y el Artículo 18 de su Reglamento, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- h). En lo general deberá llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con las responsabilidades y facultades propias del Presidente en lo tocante al Comité.
- i). Las demás que le asignen la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y disposiciones aplicables.



**2.- Del Secretario Ejecutivo:**

- a). Vigilar la elaboración de las convocatorias y órdenes del día y de los listados de los asuntos 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.
- b). Deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- c). Supervisar que la documentación soporte que entreguen las unidades administrativas respecto a aquellos asuntos a incluir en alguna sesión cumplan con los requisitos previstos en la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como otros ordenamientos normativos o disposiciones de las unidades competentes; en caso de que no la cumplan, devolver esa documentación a las áreas correspondientes.
- d). Remitir a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
- e). Presentar el informe trimestral del cálculo del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- f). Elaborar los informes trimestrales de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité, así como reporte de inconformidades y contratos con atraso, prórroga o sanción.
- g). Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- h). Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes.
- i). El Secretario Ejecutivo podrá nombrar un Secretario Técnico que asistirá a las reuniones para efectos del apoyo logístico en la celebración de las mismas y será su suplente en caso de ausencia.
- j). Las demás que conforme a su cargo le correspondan de conformidad con este Manual, la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y las que le asigne el Presidente del Comité.



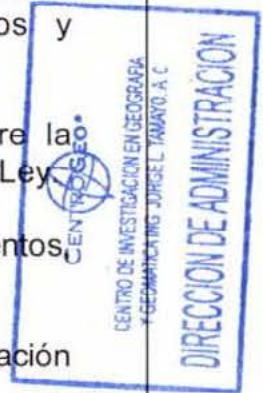


### 3.- De los Vocales:

- a). Enviar al Secretario Ejecutivo previo a las sesiones, (cuando menos con cinco días hábiles de anticipación), los documentos soporte de los asuntos que se someterán a la consideración del Comité.
- b). Analizar el orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo.
- c). Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
- d). Emitir opinión respecto de la información contenida en los informes trimestrales y sugerir las medidas que estime pertinentes.
- e). Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes, a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores a su entrega.
- f). Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno, relacionado con sus atribuciones, y las que se establezcan en las normas de la materia.

### 4.- De los Asesores:

1. Asesorar al Comité en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los siguientes casos:
  - a) El de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Centro GEO asesorará sobre el cumplimiento legal en materia de adquisiciones de los actos y disposiciones emanados del Comité.
  - b) El representante del Órgano Interno de Control, asesorará sobre la correcta aplicación de la normatividad respectiva de conformidad con la Ley
2. Asesorar al Comité en la elaboración de contratos, normas, procedimientos, formatos e instructivos internos.
3. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación de las áreas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
4. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.



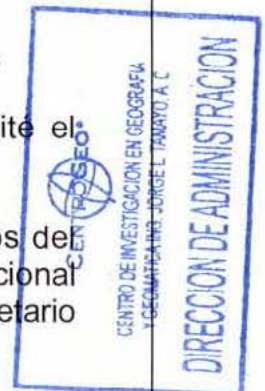
5. Los asesores deberán firmar las actas de cada sesión, pero no podrán firmar documentos relativos a la formalización de la compra o la prestación del servicio.
6. Los asesores podrán designar por escrito a un representante. Quienes funjan como asesores deberán ser mandos superiores y sus representantes serán a quienes designe el titular del área correspondiente.
7. Las demás que de acuerdo a su cargo le correspondan de conformidad con ese Manual, la Ley, el Reglamento, Los Lineamientos y las que le asigne el Presidente del Comité, así como otras normas y disposiciones legales que tengan relación con el ámbito de su competencia.

#### 5.- De los Invitados:

- a). Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente, el Secretario Ejecutivo o alguno de los integrantes del Comité considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a dictamen del Comité.
- b). Firmar la lista de asistencia y el acta como constancia de participación.

#### 6.- De las Áreas Solicitantes:

- a). Remitir en tiempo y forma (por lo menos con cinco días hábiles de anticipación), conforme al calendario aprobado, los formatos requisitados y demás documentos soporte, necesarios y completos, en original y por medio magnético, electrónico u óptico para la presentación del asunto en la sesión.
- b). Asistir a la sesión en la que presenten su asunto, en calidad de invitado.
- c). Exponer, en el caso que le sea solicitado, a los miembros del Comité el asunto, justificación y alcance técnico.
- d). Atender las modificaciones y correcciones solicitadas por los miembros del Comité así como los antecedentes, documentación e información adicional que les sea requerida en la sesión, las cuales deberán remitirla al Secretario Ejecutivo en el plazo que el Comité determine.
- e). Firmar la lista de asistencia y el acta correspondiente.





La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en cumplimiento de los contratos.

### VIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

Las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán por conducto del Secretario Ejecutivo. La solicitud deberá contener como mínimo los datos siguientes:
  - a. La información resumida del asunto que se propone sea analizado o la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
  - b. La justificación para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley.
  - c. La indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega para su pago.
  - d. La indicación de la documentación soporte que se adjunta para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como, la cantidad de existencias de bienes o servicios que vayan a contratarse.
  - e. El formato que contenga el asunto propuesto, debe 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 responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

2. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado favorablemente por el Comité, el acuerdo que contenga los datos a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto. En el caso de que se realicen correcciones de forma y no de fondo, también se procederá a su firma correspondiente. Las correcciones de fondo serán analizadas en una siguiente sesión, en el apartado de la orden del día correspondiente a seguimiento de acuerdos.
3. En la última reunión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse a consideración, el calendario de reuniones ordinarias del Comité para el ejercicio siguiente.
4. En la primera reunión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

### 1. Convocatoria:

- a) La convocatoria para las sesiones contendrá el orden del día, los documentos correspondientes a los asuntos por tratar y la fecha y la hora en que tendrá lugar la sesión, la cual se remitirán a los integrantes del Comité, en forma impresa o por medio electrónico, documentos o papel, imágenes digitalizadas, fax, o combinadas, de tal manera que los integrantes del Comité los reciban en tiempo.
- b) Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, 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.
- c) Para sesiones ordinarias con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.
- d) Para sesiones extraordinarias con un día hábil de anticipación.
- e) En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- f) Cuando se trate de sesiones extraordinarias para reformar o adicionar el presente Manual, con cinco días hábiles de anticipación.

### 2. Sesiones:

- a) Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias.





- b) Las sesiones ordinarias tendrán por objeto tratar los asuntos que recaigan en los supuestos que prevé el artículo 41 de la Ley, y se realizarán por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos por tratar, en cuyo caso deberá darse aviso a los miembros del Comité de la cancelación, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.
- c) Se podrán realizar reuniones extraordinarias, sólo en casos debidamente justificados y a través de la solicitud expresa y por escrito del Titular del área interesada, enviada al Presidente del Comité o al Secretario Ejecutivo.
- d) Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias se llevarán a cabo cuando asistan cuando menos la mitad, más uno de sus miembros con derecho a voz y voto.
- e) A las sesiones podrán asistir invitados para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.
- f) Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.
- g) Las sesiones no podrán llevarse a cabo en ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente.
- h) Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a la consideración del Comité se presentarán por escrito conteniendo la información resumida de los casos con apego a lo dispuesto por el artículo 40, segundo párrafo de la Ley para que sean dictaminados en cada sesión, los que se firmarán por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto, utilizando el formato correspondiente.
- i) Los asesores e invitados del Comité tendrán derecho a voz pero no a voto.

### 3. Actas:

- a) De cada sesión se levantará una minuta, que contendrá la exposición del asunto, su análisis y discusión, así como los comentarios relevantes de cada caso. Asimismo el acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto.



- b) La minuta será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará en los tiempos convenidos o a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha minuta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los datos relevantes de cada caso. Los Asesores y los Invitados firmarán el Acta como constancia de su participación.
- c) El acta será firmada por todos los asistentes como constancia de su asistencia.
- d) El acta deberá elaborarse y se presentará para su análisis, observaciones, aprobación y firma en su caso, a los 5 días hábiles de celebrada la sesión o en la siguiente reunión convocada.

CENTRO DE INVESTIGACION EN GEOGRAFIA  
Y GEOMATICA JORGE L. TAMAYO, A.C.

DIRECCION DE ADMINISTRACION



## IX. APROBACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual fueron autorizadas en la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Comité, del día 18 de diciembre de 2009, y surtirán efectos a partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección General del CentroGeo.



## X. TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Queda sin efectos el anterior Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**SEGUNDO,-** El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección General del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

**TERCERO.-** La Dirección General del CentroGeo, en un término de 5 días hábiles, ordenará la publicación del presente Manual en los medios electrónicos y de difusión del CentroGeo, una vez que cuente con la autorización correspondiente.







**INFORME TRIMESTRAL  
CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

TRIMESTRE QUE REPORTEA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NÚMERO PROGRESIVO	NÚM. DE SOLICITUD O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DE RECEPCIÓN EN ÁREA COMBATANTE	Monto ESTIMADO TOTAL (PESO)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (1)	FECHA TÉRMINO DE LA SERIE	FECHA DE CONVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA DE FALLO ADJUDICADO	PROPÓSITO ADJUDICADO	CONTENIDO MONERO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Monto ADJUDICADO (PESO)
1											
2											
3											
4											
5											
6											

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

Secretario Ejecutivo del Comité  
Nombre: \_\_\_\_\_

NOTAS

(1) Dar fe de la autenticidad pública, inscripción en el registro de los nombres o identificación de cada uno.





**INFORME TRIMESTRAL**

**RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS.**

TRIMESTRE QUE REPORTA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NÚMERO PROGRESIVO	CONTRATO NÚMERO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO (MILES DE PESOS)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL (4)	DÍAS ATRASO	OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA (NÚM DE DÍAS)	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (MILES DE PESOS)

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:**

Secretario Ejecutivo del Comité  
Nombre: \_\_\_\_\_

NOTAS:

(4) Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado".





Centro de Investigación en Geografía  
y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.

## COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

ACTA DE LA DÉCIMO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2009

E. Adjudicación Directa para la contratación de la empresa UNINET, S.A. de C.V., para la prestación del servicio de conexión a internet e internet 2, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 28 de febrero de 2010.-----

**PRIMER PUNTO.- Lista de asistencia y Declaración del Quórum legal.-** El L.C. Sánchez, dio la bienvenida a los integrantes del H. Comité y agradeció su participación, acto seguido, le indico a la Secretaria Ejecutiva confirmara la existencia del quórum necesario para sesionar, generando el siguiente:-----

**ACUERDO 12ORD09-01** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. (CentroGeo), una vez verificada la existencia del quórum legal por la Secretaria Ejecutiva del Comité, declaró formalmente instalada la Décima Segunda Sesión Ordinaria del 2009, celebrada el 18 de diciembre de 2009.-----

**SEGUNDO PUNTO.- Lectura y Aprobación del Orden del Dia.-** El L.C. Sánchez sometió a la consideración de los integrantes del Comité el Orden del Día, solicitando observaciones y comentarios al respecto.-----

Al no haberlos, se genero el segundo-----

**ACUERDO 12ORD09-02** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública del CentroGeo aprobó por unanimidad el orden del día propuesto para la Décimo Segunda Sesión Ordinaria del 2009.-----

**TERCER PUNTO.** El L.C. Sánchez pregunto al H. Comité si había inconveniente para la aprobación del calendario de reuniones ordinarias del ejercicio 2009.-----

Al no haber inconveniente, se genero él:-----

**ACUERDO 12ORD09-03** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C., una vez analizado el caso, aprueba el Calendario de Reuniones Ordinarias de este H. Comité para el ejercicio fiscal de 2010.-----

**CUARTO PUNTO.-** Aprobación de la Actualización del Manual de Integración y Funcionamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-----

Una vez revisado el Manual y al no haber ningún comentario al respecto, se generó el:-----

**ACUERDO 12ORD09-04** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C., una vez analizado el caso, se aprueba la Actualización del Manual de Integración y Funcionamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.-----

**QUINTO PUNTO.** Análisis y dictamen para la contratación por adjudicación directa de los siguientes casos:-----