



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CentroGeo
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

Junio de 2021

Página 1 de 28





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

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Glosario de términos	4
III. Marco jurídico	6
IV. Objetivo	7
V. Integración del Comité	8
VI. Funciones del Comité	10
VII. Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité	12
A. Del Presidente	12
B. De los Vocales	12
C. Del Secretario técnico	13
D. De los Asesores	14
E. De los Invitados	14
VIII. De la celebración de sesiones del Comité	15
IX. Aprobación	18
X. Transitorios	18
XI. Anexo 1 Formatos	19





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CentroGeo
WITSON WITSTO 2488

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

I. Introducción

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C., con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en lo relativo a los procesos de contratación para a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios, para que éstos se generen bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, y se aseguren en todo momento las mejores condiciones de contratación para este Centro, emite el Manual del Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

En el presente manual se establece la forma en la que se integrará y funcionará este órgano colegiado, las funciones asignadas a sus integrantes, así como la manera en que deberán desarrollarse las sesiones.

En este sentido, el presente manual está integrado por los siguientes apartados: Glosario de términos, Marco jurídico, Objetivo, Integración del Comité, Funciones del Comité, Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité, De la celebración de sesiones del Comité, así como el Anexo 1, el cual contiene los formatos que deberán emplearse para informar los asuntos tratados en el Comité.

Resulta indispensable señalar que las funciones de este órgano colegiado no serán más que las expresamente indicadas en la normatividad correspondiente, por lo que en este manual únicamente se precisa la forma en que estará integrado y funcionará para cumplir su objetivo para con el Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

Finalmente, este manual estará sujeto de manera permanente al análisis de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C., con el fin de integrar las modificaciones a la normatividad que incidan en materia de su competencia.





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

II. Glosario de términos

Acta de sesión: Documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CentroGeo, elaborado en cada sesión y firmado por todos los integrantes del Comité que hayan participado en la misma.

Adquisiciones, arrendamientos y servicios: Las indicadas en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Área requirente: La que de acuerdo con sus necesidades, requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios y realiza la justificación y fundamentación legal, así como la integración de la documentación soporte para llevar a cabo un procedimiento de contratación.

Área técnica: La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico, y funge como la responsable de emitir el dictamen técnico.

Arrendamiento: El procedimiento de contratación para el arrendamiento de bienes muebles.

Bienes muebles: Los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.

CentroGeo: El Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CentroGeo.

Compranet: El sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas.

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

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Manual: El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

OIC: Órgano Interno de Control en CentroGeo.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CentroGeo
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

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

Orden del día: Relación de asuntos a tratar en una sesión.

Órgano de Gobierno: Órgano de Gobierno del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

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

Servicios: 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.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CentroGeo
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

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

III. Marco jurídico

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

Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Numeral 5.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual de Organización del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CentroGeo.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CentroGeo
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

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

IV. Objetivo

Definir la integración y funcionamiento del Comité, de acuerdo a la organización interna del CentroGeo y con estricto apego al marco normativo vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.





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

V. Integración del Comité

1. De conformidad con la fracción VI del artículo 22 de la Ley, el Comité se integrará de la siguiente forma:

Con derecho a voz y voto.

- A. **Presidente:** El Director de Administración del CentroGeo.
- B. **Vocales:**
 - a. **Vocal del Departamento de Contabilidad:** Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.
 - b. **Vocal del Área de Adquisiciones:** Responsable del Área de Adquisiciones.
 - c. **Vocal del Área de Presupuesto:** Responsable del Área de Presupuesto.
 - d. **Vocal del Área de Personal Docente y/o de Investigación:** La persona integrante del Área de Personal Docente y/o de Investigación designada por el Director General del CentroGeo.

Con derecho a voz, pero sin voto.

- C. **Secretario técnico:** Jefe de Servicios Especializados del Área de Adquisiciones.
 - D. **Asesores:**
 - a. **Asesor por parte del OIC:** El designado por el Titular del OIC en el CentroGeo.
 - b. **Asesor jurídico:** El designado por el Director General del CentroGeo.
 - E. **Invitados:** Personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, y que solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
2. Los Invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la LFTAIP.
 3. La SFP podrá designar a un servidor público para participar como asesor en el Comité, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.
 4. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, el cual deberá corresponder al





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

área de su actividad y deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrá participar en ausencia del integrante titular.

5. Cualquier cambio en la situación de los integrantes del Comité, sean titulares o suplentes, deberá ser informado por escrito al Secretario técnico dentro de los siguientes dos días hábiles, para los efectos legales y administrativos correspondientes.
6. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.





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

VI. Funciones del Comité

1. Conforme a los artículos 22 de la Ley y 21 del Reglamento, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CentroGeo, 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 la Ley;
- 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 Órgano de Gobierno; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Establecerá en dichas políticas, bases y lineamientos, 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;

- IV. Dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.
- V. 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 los procesos de contratación y ejecución;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las bases establecidas en la Ley, el Reglamento y aquellas que expida la SFP;
- VII. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VIII. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior,





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

que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

- IX. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica CentroGeo de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- X. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del CentroGeo, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- XI. Recibir por conducto del Secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Órgano de Gobierno.

2. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.





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

VII. Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

A. Del Presidente:

- i. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ii. Presidir las sesiones del Comité.
- iii. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- iv. Emitir su voto de calidad en caso de empate en la votación de los vocales respecto a un asunto específico.
- v. Designar mediante oficio a quien será su suplente en caso de ausencia.
- vi. Firmar el acta de sesión en la que participe.
- vii. Presentar durante los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas, de acuerdo a lo indicado en la fracción IV del artículo 22 de la Ley.
- viii. Las demás que le asignen la Ley, el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

B. De los Vocales:

- i. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- ii. Hacer uso de la palabra durante las sesiones, a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten, así como manifestar los comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos a tratar.
- iii. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respecto a cada uno de los asuntos que se presenten al Comité, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse.
- iv. Firmar el acta de sesión en la que participe.
- v. Designar mediante oficio a quien será su suplente en caso de ausencia.





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

- vi. Emitir opinión respecto de la información contenida en los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas.
- vii. Las demás que le asignen la Ley, el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

C. Del Secretario técnico:

- i. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en cada una de las sesiones.
- ii. Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Comité.
- iii. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- iv. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
- v. Elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar cumplimiento a cada uno de los acuerdos.
- vi. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- vii. Integrar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento.
- viii. Presentar el informe trimestral del cálculo del 30 % indicado en el artículo 42 de la Ley.
- ix. Elaborar el formato de solicitud de excepción a la licitación pública con la información proporcionada por el Área requirente.
- x. Proponer al Comité, para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio inmediato posterior.
- xi. Designar mediante oficio a quien será su suplente en caso de ausencia.
- xii. Firmar la lista de asistencia, acta de sesión y acuerdos correspondientes.
- xiii. Las demás que le asignen la Ley, el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.





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

D. De los Asesores:

- i. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- ii. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación 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.
- iii. Firmar el acta de sesión en la que participe.
- iv. Designar mediante oficio a quien será su suplente en caso de ausencia.
- v. Las demás que le asignen la Ley, el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

E. De los Invitados:

- i. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- ii. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- iii. Firmar la lista de asistencia y el acta de sesión como constancia de su participación.





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

VIII. De la celebración de sesiones del Comité

1. Conforme al artículo 22 del Reglamento, las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:
 - I. Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
 - II. Serán extraordinarias aquellas que se realicen en fechas distintas a las programadas en el calendario anual de sesiones, y cuyo objeto es tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, a solicitud del Área requirente o del Área contratante.
 - III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto.
 - IV. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
 - V. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente.
 - VI. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con al menos un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias. La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados en la presente fracción.
 - VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato Cédula de Comité (Anexo 1), y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso. El formato Cédula de Comité deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
 - VIII. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.





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

- IX. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato Cédula de Comité deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- X. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien el 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 de sesión, 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.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. De cada sesión se elaborará el acta de sesión que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En el acta de sesión se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta de sesión como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta de sesión debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- XIV. En el orden del día de las sesiones ordinarias deberá integrarse un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- XV. En el punto correspondiente a asuntos generales, únicamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- XVI. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- XVII. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de internet del CentroGeo, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CentroGeo
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

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

presupuesto autorizado al CentroGeo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- XVIII. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CentroGeo
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

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

IX. Aprobación

El presente Manual fue aprobado en la 5ª Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C., celebrada el 11 de octubre de 2021, y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección General del CentroGeo.

X. Transitorios

Primero.- Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CentroGeo, aprobado por el Comité el 18 de diciembre de 2009.

Segundo.- El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección General del CentroGeo.

Tercero.- La Dirección General del CentroGeo, instruirá la publicación del presente Manual en los medios electrónicos y de difusión del CentroGeo, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CentroGeo
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

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

XI. Anexo 1

Formatos





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

Cédula de Comité

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



CASO No.		DESCRIPCIÓN DEL CASO		
CANTIDAD Y/O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	MONTO ESTIMADO (SIN INCLUIR I.V.A.)	PLANTEAMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES	
ACUERDO DEL COMITÉ:				
ACUERDO No.				
Contrato abierto (art. 47 LAASSP)	Partida presupuestal autorizada Verificación de existencias	NO APLICA	Lugar de entrega:	NO APLICA
Abastecimiento simultáneo (art. 39 LAASSP)	Precios sujetos a ajuste	NO APLICA	Condiciones de entrega Responsabilidad del transporte, seguro e impuestos considerando los incosensos	NO APLICA

PRESIDENTE DEL COMITÉ

VOCAL DEL AREA DE CONTABILIDAD

VOCAL DEL AREA DE PRESUPUESTO



SESIÓN ORDINARIA 20 DE 20





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

SINTESIS DE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 41 Y 42 DE LA LEY, ASI COMO DE LAS DERIVADAS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



INFORME TRIMESTRAL SINTESIS DE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 41 Y 42 DE LA LEY, ASI COMO DE LAS DERIVADAS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS.

REPORTA

Table with 10 columns: NUMERO PROYECTO, NUM. DE SOLICITUD Y DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS, FECHA DE RECEPCION EN AREA CONTRATANTE, MONTO ESTIMADO EN TOTAL (PESOS), PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, FECHA Y NUMERO DE LA SESION, FECHA DE CONFORMA O SOLICITUD DE CANCELACION, FECHA DE FALLO, PROVEEDOR ADJUDICADO, CONTRATO NUMERO, FECHA DE FORMALIZACION DEL CONTRATO, MONTO ADJUDICADO (PESOS)

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

Form fields for CATEGORIA DE ADMINISTRACION, PRESIDENTE DEL COMITE, and NOMBRE





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

INFORME TRIMESTRAL DE RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

5. II: a) Contratos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



INFORME TRIMESTRAL DE RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

5. II: a) Contratos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.

REPORTA:

Table with 10 columns: NÚMERO PROGRESIVO, CONTRATO NÚMERO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN, MONTO DEL CONTRATO (MILES DE PESOS), PROVEEDOR, FECHA DE ENTREGA PACTADA, FECHA DE ENTREGA REAL, DÍAS ATRASO, CONCLUSIÓN, OTORGAMIENTO DE PRIORIDAD (NÚM DE DÍAS), IMPLICACION DE PENAS POR ATRASO (MILES DE PESOS)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ

NOMBRE





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

INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO

5. II b) Contratos que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO
5. II b) Contratos que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados

REPORTA:

Table with 8 columns: NÚMERO PROGRESIVO O, CONTRATO NÚMERO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN, MONTO DEL CONTRATO (MILES DE PESOS), PROVEEDOR, FECHA DE ENTREGA PACTADA, FECHA DE ENTREGA REAL, DÍAS ATRASO, CONCLUSIÓN, OTORGAMIENTO DE PRORROGA (NOM DE DÍAS), APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (MILES DE PESOS)

RESPONSABLE DE LA INFORMACION:

Form fields for 'DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRESIDENTE DEL COMITE' and 'NOMBRE'





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

INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO

5. II c) Contratos a los que se les haya aplicado alguna penalización

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO

5. II c) Contratos a los que se les haya aplicado alguna penalización

REPORTA:

Table with 8 columns: NÚMERO PROGRESIVO, CONTRATO NÚMERO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN, MONTO DEL CONTRATO (MILES DE PESOS), PROVEEDOR, FECHA DE ENTREGA PACTADA, FECHA DE ENTREGA REAL, DÍAS ATRASO, CONCLUSIÓN, OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA (NÚM DE DÍAS), APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (MILES DE PESOS)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ

NOMBRE:

NOTAS:





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

INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO

5. II d) Contratos en que hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO
5. II d) Contratos en que hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.

REPORTA:

Table with 8 columns: NÚMERO PROYECTO, CONTRATO NÚMERO Y FORMA DE FORMALIZACIÓN, MONTO DEL CONTRATO (MILES DE PESOS), PROVEEDOR, FECHA DE ENTREGA REAL, DÍAS ATRASO, CONCLUSIÓN, OTORGAMIENTO (MILES DE DÍAS), APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (MILES DE PESOS)

RESPONSABLE DE LA INFORMACION:

Form fields for Director of Administration and President of the Committee, including fields for name and title.





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

INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO

5. II e) Contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO

5. II e) Contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente

REPORTA:

Table with 6 columns: NÚMERO PROGRESIVO, CONTRATO NÚMERO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN, MONTO DEL CONTRATO (MILES DE PESOS), PROVEEDOR, FECHA DE ENTREGA PACTADA, CONCLUSIÓN

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ

NOMBRE:





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

INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO

5. II f) Contratos que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A. C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO

5. II f) Contratos que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes

REPORTA:

Table with 10 columns: NÚMERO PROGRESIVO O, CONTRATO NÚMERO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN, MONTO DEL CONTRATO (MILES DE PESOS), PROVEEDOR, FECHA DE ENTREGA PACTADA, FECHA DE ENTREGA REAL, DÍAS ATRASO, CONCLUSIÓN, OTORGAMIENTO DE PRORROGA (NÚM DE DÍAS), APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (MILES DE PESOS)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

Form fields for DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ and NOMBRE





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

CÁLCULO DE LA DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y NORMATIVIDAD UNIDAD DE NOMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP [MILES DE PESOS]



Table with columns: CLAVE, DESCRIPCIÓN, PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO, COMPROBANTE AL TIEMPO, ARTÍCULO 42, ARTÍCULO 42, COMPROBANTES FORMALIZADOS CON CONTRATO FIRMADO, PERÍODO, LOCALIZACIÓN PÚBLICA. Includes sub-sections for CAPITULO 0000 - MATERIALES Y SUMINISTROS and CAPITULO 0000 - SERVICIOS GENERALES.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la ley: 0.00%
Porcentaje de recursos integrados por: 0.00%
Nota: Todos los rubros que no incluyan otros rubros, de estos participaciones que se lo justifique.

