



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES DEL CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS,  
A.C.**



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

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

### ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	<b>3</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITÉ</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO 1</b>	
<b>ANEXO 2</b>	
<b>ANEXO 3</b>	



## **CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.**

### **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.**

## **INTRODUCCIÓN**

Tomando en consideración que el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se encuentra en vigor a partir del 27 de junio de 2009, determinan la obligación para las dependencias y entidades de establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece.

En la fracción VI del citado artículo 22, se establece la facultad de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

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.

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 participantes del Comité, las normas para el ejercicio de sus funciones, las normas para la celebración de las sesiones del Comité y los formatos que se deben llenar para presentar asuntos al Comité.

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 que tomando en consideración que se disponen de los elementos legales y normativos necesarios, se procedió a elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

## MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Demás normatividad vigente de la materia.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>CIMAT</b>	Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.
<b>Comité</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de control en el CIMAT
<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>Reglamento</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>Programa</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
<b>Políticas</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIMAT.
<b>Manual</b>	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIMAT.



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

## OBJETIVOS

- I. Establecer, en forma clara y precisa, la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo la organización interna del CIMAT, tomando como referencia el marco normativo regulatorio vigente en la materia y promoviendo la agilización de los 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 CIMAT el cumplimiento oportuno de sus metas.
- II. Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requiere el CIMAT.
- III. Coadyuvar y verificar que en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el CIMAT.
- IV. 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 establecidas en las CIMAT, así como a la observancia de la Ley y el Reglamento correspondientes y demás disposiciones aplicables que se encuentren vigentes.
- V. Difundir ampliamente y con la debida oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

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

# CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 1.- El Comité se integrará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento, por los siguientes funcionarios públicos del CIMAT:

### Con Voz y Voto:

#### **PRESIDENTE.**

El Director Administrativo.

#### **VOCALES.**

El Coordinador de Servicios Tecnológicos.

El Coordinador de Apoyo Académico.

El Coordinador de Formación Académica.

El Director de Planeación e Información.

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Subdirector de Recursos Financieros y Humanos

### Con Voz sin Voto:

#### **SECRETARÍO TÉCNICO**

El Jefe de Adquisiciones

#### **ASESOR**

El Titular del Órgano Interno de Control;

#### **INVITADOS.**

Aquellos servidores públicos que cualquiera de los miembros o el asesor del Comité consideren conveniente invitar a una sesión determinada, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Participaran con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

#### **SUPLENCIAS.**

Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico 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.

El número total de miembros del Comité deberá ser impar. 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.



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

## DE LAS FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ

Artículo 2.- Los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

### DEL PRESIDENTE:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones del Comité.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario.
- Firmar los formatos, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.
- Emitir su voto en cada uno de los asuntos que se presenten al Comité.

### DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

### DE LOS VOCALES:

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- Enviar al Secretario Ejecutivo, con al menos cuatro días hábiles previos al envío de las convocatorias, los documentos necesarios de los asuntos que requieran ser sometidos a consideración del Comité, en los formatos indicados para tal efecto.
- Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Firmar los formatos, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere participado.
- Emitir su voto en cada uno de los asuntos que se presenten al Comité.

### DEL ASESOR:

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con sus facultades.

### DE LOS INVITADOS.

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

Artículo 3.- Las funciones del Comité son las siguientes:

- a. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b. 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.
- c. 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 del CIMAT; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los comités establecerán 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.

- d. 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.
- e. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- f. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- g. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y el Reglamento vigente y demás disposiciones legales aplicables.





## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el CIMAT de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IV. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del CIMAT, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- V. 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 correspondiente.

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.

Artículo 5.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.  
Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;
- II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

- IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará 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 un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 de este Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

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.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, 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;

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

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.

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;

- VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;
- VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá 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;



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

- IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del CIMAT, 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 presupuesto autorizado el CIMAT para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

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



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

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

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITÉ:

Artículo 6.- Para presentar asuntos al Comité serán utilizados los siguientes formatos:

I.- Formato para someter asuntos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIMAT.- Es un documento que debe ser llenado por el área solicitante e indica específicamente el asunto que se somete al Comité y la relación de la documentación soporte que se adjunta para el caso. (Anexo 1)

II.- Solicitud de Acuerdo.- Es un documento que contiene información ampliada de la petición al Comité, elaborado por el área solicitante (Anexo 2) y deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:

- a) Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- b) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- c) El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- d) El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
- e) El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- f) En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- g) La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso, y
- h) El lugar y fecha de emisión.
- i) Firma del titular del área solicitante.

Al formato de Solicitud de Acuerdo, se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley y el 18 del Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia señalada en el artículo 27 del Reglamento.



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

III.- Solicitud de Dictamen.- Es un formato que contiene la información resumida de la petición del formato anterior (Anexo 3) y debe contener en todos los casos:

- a) Fecha
- b) Asunto que se somete al Comité.
- c) Área que solicita.
- d) Responsable de dicha área.
- e) Resumen del asunto que se presenta al Comité.
- f) Justificación y fundamento.
- g) Plazo de entrega del bien o servicio.
- h) Condiciones del contrato.
- i) Monto estimado.
- j) Forma de pago propuesta.
- k) Procedimiento de contratación.
- l) Nombre del o los proveedores y en su caso los datos generales.
- m) Acuerdo del sentido del dictamen del Comité.
- n) Firmas del titular del área solicitante, del responsable de verificar la suficiencia presupuestal y de los miembros integrantes del comité.



# CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

# ANEXO 1

### ASUNTO QUE SE SOMETE AL COMITÉ:

REVISAR EL PROGRAMA Y EL PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; SUS MODIFICACIONES, FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES CONVENIENTES, ANTES DE SU PUBLICACIÓN.	
DICTAMINAR PREVIAMENTE AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, 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.	
DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y/O SUS MODIFICACIONES.	
AUTORIZAR SUPUESTOS NO PREVISTOS EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	
ANALIZAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS.	
AUTORIZAR LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y APROBAR SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	
APROBAR EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ, Y/O SUS MODIFICACIONES.	
ESTABLECER EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL EJERCICIO INMEDIATO POSTERIOR.	
DETERMINAR LOS RANGOS DE LOS MONTOS MÁXIMOS DE CONTRATACIÓN PARA EL CIMAT, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY Y DEL PEF PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	

### ÁREA REQUIRIENTE Ó CONTRATANTE:

DIRECCIÓN GENERAL	FIRMA DEL TITULAR
COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
COORDINACIÓN DE APOYO ACADÉMICO	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	

### RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ADJUNTA (ART. 41 DE LA LEY):

	VERIFICACION
	Arnulfo Guillén Melih.
	SECRETARIO TECNICO

### FIRMAS DE ASUNTO ANALIZADO Y DICTAMINADO:

Luz María Briseño Díaz.	Luis René Torres Cervantes.	FINANZAS	Fabio Julio Dávila Ojeda.	Renato Gabriel Iturriaga Acevedo.	Arturo Hernández Aguirre.	María Laura Rincón Gallardo Andrade.
PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL

Elaborado: Septiembre de 2010  
 Autorizado: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 Acuerdo: CAAS 06/09ª Ord. 2010  
 Fecha de reunión: 09 de septiembre de 2010

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

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

# ANEXO 2

(Ejemplo)

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.  
PRESENTES**

**SOLICITUD DE ACUERDO:**

Indicar en este espacio el procedimiento y el asunto a someter al Comité.

**ÁREA SOLICITANTE:**

Indicar el nombre del área solicitante.

**ANTECEDENTES:**

Indicar todos los antecedentes que se consideren necesarios para sustentar el asunto a someter al Comité. Y también:

- a) Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación;
- b) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- c) Resultado de la investigación de mercado;
- d) Procedimiento de contratación propuesto;
- e) El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- f) Nombre de la persona (s) propuesta (s) y sus datos generales;
- g) Criterios en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción
- h) Lugar y fecha de emisión.

**Atentamente**

**Nombre del titular del área solicitante  
Área solicitante**



# CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

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

## ANEXO 3

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA		Fecha			
		Sesión:			
ASUNTO QUE SE DICTAMINA:					
ÁREA QUE SOLICITA:					
RESPONSABLE DEL ÁREA:					
RESUMEN DEL ASUNTO QUE SE PRESENTA AL COMITÉ:					
JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO:					
PLAZO DE ENTREGA		NOMBRE DEL PROVEDOR:			
CONDICIONES DE CONTRATO		R.F.C.			
MONTO ESTIMADO		DOMICILIO			
FORMA DE PAGO		COLONIA			
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		CIUDAD			
ACUERDO:					
FIRMAS					
POR EL ÁREA QUE SOLICITA	VO. BO. SUFICIENCIA	POR EL COMITÉ			
		PRESIDENTE	VOCAL 1	VOCAL 3	VOCAL 5
		Voto a favor	Voto a favor	Voto a favor	Voto a favor
		Voto en contra	Voto en contra	Voto en contra	Voto en contra
		SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL 2	VOCAL 4	VOCAL 6
		Voto a favor	Voto a favor	Voto a favor	Voto a favor
		Voto en contra	Voto en contra	Voto en contra	Voto en contra