

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS

1.1 DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.2 DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

2. MARCO LEGAL

2.1 DEFINICIONES

3. INTEGRACIÓN

4. FUNCIONES

4.1 PRESIDENTE

4.2 SECRETARIO EJECUTIVO

4.3 VOCALES

4.4 ASESORES

5. FUNCIONES DEL COMITÉ

5.1 REUNIONES DEL COMITÉ

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- ◆ Ley Orgánica de a Administración Pública Federal D. O. F. 29-XIII-I 976.
- ◆ Ley de los Institutos Nacionales de Salud, Adición promulgada el 19 de julio de 2004.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. O. F. 04-1-2000.
- ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D. O. F. 20-VIII-2001.
- ◆ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento. D. O. F. 31-XII-1 976.
- ◆ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- ◆ Manual de integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.1 Definiciones:

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

- | | |
|--------------------|---|
| 1.- Ley. | A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 2.- Reglamento | Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 3.- Adquisición | A la adquisición de bienes. |
| 4.- Arrendamientos | Al arrendamiento de bienes muebles e inmuebles |
| 5.- Servicios | A la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales. |
| 6.- Comité | Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley. |
| 7.- INMEGEN | Al Instituto Nacional de Medicina Genómica. |
| 8.- Bienes Muebles | A los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal. |



**Instituto Nacional de
Medicina Genómica**

- 9.- Proveedor A la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el INMEGEN.
- 10.- SFP A la Secretaría de la Función Pública.

3. INTEGRACIÓN:

Cargo:	Propietario:
Presidente:	Director Administrativo.
Secretario Ejecutivo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
Vocales:	Director de Investigación Director de Enseñanza y Divulgación Director de Desarrollo Tecnológico Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional Subdirección de Recursos Financieros.
Asesores.	Contralor Interno. Subdirector de Asuntos Jurídicos. Representante de La Secretaría de Salud. Representante de la Secretaría de la Función Pública.
Invitados	Representante del área solicitante (cuando se requiera). Representante técnico especialista (cuando se requiera).

4. FUNCIONES

4.1 Presidente

- ◆ Presidir y coordinar las sesiones del Comité.
- ◆ Autorizar las órdenes del día que correspondan, tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias.
- ◆ Enviar oportunamente a las áreas correspondientes los informes a que refiere la Ley.
- ◆ Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario, a través del Secretario Ejecutivo.
- ◆ Validar los acuerdos tomados en el Comité y emitir voto de calidad en caso de empate. Informar al titular del INMEGEN sobre el desarrollo de las actividades del Comité.
- ◆ Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con las antes señaladas.

4.2 Secretario Ejecutivo.

- ◆ Integrar la información y expedición correcta y oportuna de las ordenes del día y la documentación de los asuntos que se trataran, entregándolos a cada uno de los miembros del Comité, misma que deberá ser recibida por los mismos, con dos días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.
- ◆ Asistir a las sesiones y emitir su voto respecto a los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.
- ◆ Verificar que se cumplan los acuerdos tomados en el seno del Comité, así como su correcto registro y seguimiento.
- ◆ Emitir las convocatorias para efectuar licitaciones públicas.
- ◆ Realizar las actividades que le encomiende la Presidencia o el Comité, en base a las normas vigentes.
- ◆ Elaborar los informes trimestrales correspondientes y el anual para el titular del INMEGEN.
- ◆ Presentar para su autorización de acuerdo a la normatividad, los casos de reducción de plazo en los procesos de licitación pública, entre la fecha de publicación de convocatoria y acto de apertura técnica.

4.3 Vocales:

- ◆ Integrar y enviar oportunamente al Secretario Ejecutivo los expedientes de los asuntos a tratar en el Comité, en el área de su competencia.
- ◆ Analizar que los asuntos que se presenten a consideración del Comité estén debidamente documentados y validados.
- ◆ Validar los acuerdos tomados en el seno del Comité.
- ◆ Informar al Comité sobre las irregularidades y otros problemas relativos a los trámites en el ámbito de su competencia.

- ◆ Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse en el Comité.
- ◆ Realizar las demás funciones y actividades que es encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

4.4 Asesores:

- ◆ Proporcionar a los miembros del Comité la asesoría necesaria en el ámbito de su competencia.
- ◆ Emitir su opinión en las sesiones del Comité.
- ◆ Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno.

4.5 Invitados

Proporcionar a los miembros del Comité información específica en el ámbito de su competencia.

Emitir su opinión en el ámbito de su competencia.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia.
- III. Proponer políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolos a la consideración del Titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades.
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos conforme a la fracción II anterior, así como las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento en alguna disposición jurídica o administrativa.



- V. Autorizar cuando así se justifique, la creación de subcomités de arrendamientos y servicios, además aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité conforme a las bases que expida la SFP.
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales supletorias.

5.1 Reuniones del Comité.

Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- II. El secretario ejecutivo y los vocales tendrán derecho a voz y voto. Los asesores e invitados que asistan a las reuniones del Comité como representantes de las áreas usuarias, podrán emitir su opinión, pero no tendrán derecho a voto.
- III. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- IV. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- V. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- VI. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.