

31-Julio - 2012

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 1º.- OBJETO.

Este Manual tendrá por objeto regular las actividades, la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de México, con base en el marco normativo vigente en la materia.

ARTÍCULO 2º.- DEFINICIONES.

Para los efectos del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de México, se entenderá por:

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de México.

El Colegio o la Institución: El Colegio de México, A.C.

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de México, A.C.

Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de El Colegio de México, A.C.

ARTÍCULO 3º.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

De conformidad con el artículo 5º del Reglamento, El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

A. Con derecho a voz y voto:

| CARGO EN EL COMITÉ | CARGO EN EL COLEGIO |
|----------------------|---|
| PRESIDENTE | Presidente |
| SECRETARIO EJECUTIVO | Secretario Administrativo |
| VOCAL | Secretario General (quien fungirá como Presidente en su ausencia) |
| VOCAL | Secretario Académico |
| VOCAL | Director de Presupuesto y Proyectos Especiales |
| VOCAL | Director de Finanzas |
| VOCAL | Director de Servicios Generales |
| VOCAL | Coordinador de Servicios de Cómputo |

B. Con voz, sin derecho a voto:

| CARGO EN EL COMITÉ | CARGO EN EL COLEGIO |
|--------------------|---|
| ASESOR | Asesor Legal |
| ASESOR | Contralor Interno |
| INVITADOS | El personal de El Colegio o externo, cuya intervención considere necesaria el Comité para que participe en las sesiones correspondientes. |

ARTÍCULO 4°.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

Además de las funciones establecidas en el artículo 4° del Reglamento, los integrantes del Comité con derecho a voz y voto tendrán las siguientes:

- I. Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para su consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité.

- II. Revisar anualmente los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos de contratación o compra aplicables a las adquisiciones, arrendamientos o contrataciones de servicios.
- III. Aprobar las convocatorias de los procedimientos de contratación que se propongan.
- IV. Dictaminar los proyectos de la normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlos a la consideración del Órgano de Gobierno para su aprobación.
- V. Dar debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento, respecto de las contrataciones plurianuales.
- VI. Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación del presente Manual.
- VII. Solicitar la opinión de los asesores o invitados, que por la naturaleza de su función se encuentre relacionada con los bienes o servicios a contratar.
- VIII. En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para que el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendentes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- IX. El Comité no dictaminará cuando las contrataciones y montos, establecidos en el artículo 44, fracción I del Reglamento, pudiesen ser por adjudicación directa.

ARTÍCULO 5°.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

A. Del Presidente:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban autorizarse en cada una de las sesiones.
- III. Emitir su voto de calidad cuando en alguna reunión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones.
- IV. Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiera presidido.
- V. Instruir al Secretario Ejecutivo para que expida las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

B. Del Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar y enviar a los miembros del Comité ya sea por medios escritos o electrónicos la convocatoria, incluyendo el orden del día correspondiente a cada sesión, los listados con la información relativa al seguimiento de acuerdos, los casos que se someterán a dictamen del Comité, y los asuntos generales, en caso de que los haya.
- II. Integrar los expedientes de los asuntos a tratar, debiendo verificar que los asuntos se presenten completos y con el soporte documental suficiente para el análisis y la toma de decisiones de cada uno de los miembros del Comité.
- III. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité.
- IV. Registrar los acuerdos del Comité y verificar que se les dé cumplimiento en tiempo y forma.
- V. Vigilar y constatar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- VI. Realizar las funciones específicas que le encomiende el Presidente del Comité o el Pleno del Comité.

- VII. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones.
- VIII. Firmar los listados de los casos analizados y dictaminados, así como las actas de las sesiones en que hubiere participado.
- IX. Proporcionar al Comité los informes necesarios sobre los asuntos que se sometan a su consideración, y
- X. Las demás que le imponga el Reglamento.

El Secretario Ejecutivo podrá delegar en el Director de Servicios Generales, en su carácter de vocal, las funciones contenidas en las fracciones I, II, III, IV y V del presente apartado. Adicionalmente, el Director de Servicios Generales tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo antes de cada reunión y antes de su envío a los miembros del Comité, los documentos que se deban presentar a cada sesión.
- II. Resguardar la documentación original que integra las carpetas de cada una de las sesiones del Comité.

C. De los Vocales:

- I. Analizar el orden del día y el contenido de los expedientes de los asuntos a tratar en cada sesión del Comité.
- II. Emitir su opinión y voto en cada uno de los asuntos que se presenten en sesión ordinaria o extraordinaria, conforme al orden del día.
- III. Firmar los listados de los casos analizados y dictaminados, así como las actas de las sesiones en que hubieren participado.
- IV. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.
- V. Realizar las actividades que les encomiende el Presidente o el Pleno del Comité.

D. De los asesores:

- I. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.
- II. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

E. De los invitados:

- I. Acudir a las sesiones del Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración por el citado órgano colegiado.
- II. Permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron requeridos.
- III. Guardar absoluta reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada como tal, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- IV. Cuando sean funcionarios de El Colegio de México, A.C. deberán firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.

ARTÍCULO 6°.- SESIONES DEL COMITÉ.

1.- Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias. Estas sesiones se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar.

Las sesiones ordinarias integrarán quorum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.

- II. Extraordinarias. Estas sesiones se realizarán sólo en casos justificados que en forma especial convoque el Presidente o el Secretario Ejecutivo a solicitud de alguna de las áreas requirentes, en razón de la urgencia o la importancia de los asuntos a tratar.

Las sesiones extraordinarias integrarán quorum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.

2.- El área que someta un asunto a dictaminación, deberá enviarlo en original y debidamente integrado al Secretario Ejecutivo o al Director de Servicios Generales, en su caso, a más tardar cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria y dos días hábiles previos a la celebración de la sesión extraordinaria.

Lo anterior, a fin de estar en posibilidad de remitir en tiempo y forma a los miembros del Comité, la convocatoria a cada reunión, el orden del día y los documentos correspondientes a cada una de las sesiones.

3.- Los integrantes del Comité tendrán la obligación de concurrir a las sesiones que se convoquen, sin perjuicio de que, en caso de necesidad y por una sola ocasión, puedan acreditar por escrito a un suplente idóneo, quien podrá participar en ausencia del titular.

4.- La responsabilidad de cada miembro del Comité se limitará al voto que emita respecto al 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, ya sea a favor o en contra. En caso de tener algún impedimento, deberá hacerlo del conocimiento del Comité en ese momento.

5.- Los acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes, y en caso de empate, el Presidente, tendrá voto de calidad.

6.- Las sesiones del Comité sólo podrán llevarse a cabo cuando acuda el Presidente o quien funja en su ausencia.

7.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán ajustarse a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

Cuando de dichos asuntos no se desprendan elementos suficientes para dictaminarlos favorablemente, éstos deberán ser rechazados, 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.

8.- En ningún caso el Comité podrá emitir su acuerdo condicionando a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretende realizar.

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

ARTÍCULO 7º.- DEL ORDEN DEL DÍA Y ACTA DE SESIÓN.

La convocatoria a cada reunión deberá contener el orden del día y los documentos correspondientes a la sesión. Se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del Comité con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil para las sesiones extraordinarias. En caso de inobservancia, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Concluida la sesión, la Asesoría Legal redactará el proyecto del acta y la enviará por medios electrónicos a los miembros del Comité para que emitan sus observaciones y comentarios.

El acta deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto, y los comentarios relevantes de cada asunto.

La Asesoría Legal dispondrá de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la sesión para enviar el proyecto de acta.

Las observaciones y comentarios que se efectúen, deberán ser remitidos a la Asesoría Legal por medios electrónicos en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se les haya enviado el proyecto de acta.

De no haber comentarios ni observaciones en el plazo antes señalado, el acta será llevada a la siguiente sesión ordinaria para proceder a su firma.

cel. Ordóñez

Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. El acta debidamente firmada deberá ser integrada al expediente que deberá resguardar la Dirección de Servicios Generales.

ARTÍCULO 8º.- LISTADO DE DOCUMENTOS DE LAS REUNIONES.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en listados que elaborará el Secretario Ejecutivo o quien éste designe, los que invariablemente deberán contener como mínimo, lo siguiente:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
- II. La indicación de que se cuenta con la documentación soporte que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria.
- III. El listado del seguimiento de acuerdos y de los asuntos sometidos a consideración del Comité, una vez que ha sido analizado y dictaminado, deberá firmarse en la misma sesión por los Miembros del Comité con derecho a voto, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- IV. Los Miembros del Comité con derecho a voto deberán rubricar las justificaciones técnicas de los asuntos que se sometan a su consideración, debiendo verificar que se encuentren debidamente firmadas por el titular del área responsable.
- V. Invariablemente se incluirá 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 se podrán incluir asuntos de carácter informativo.
- VI. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos máximos de dichas operaciones.

9
el Orden

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente a la fecha de su aprobación por parte del Comité.

SEGUNDO.- Se deroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de México, aprobado con fecha veinte de noviembre de dos mil siete.

TERCERO.- Las reformas o adiciones al presente Manual serán sometidas y en su caso aprobadas únicamente en sesión ordinaria.

Versión 26-Junio-2012