

*Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria,
mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

ÍNDICE

Exposición de Motivos.	2
I. Objetivo.	2
II. Fundamento Legal.	2
III. Definiciones.	3
IV. Ámbito de aplicación.	3
V. De la Estructura del Comité.	3
VI. De la votación.	4
VII. Integración.	4
VIII. Acreditación.	4
IX. Funciones del Comité.	5
X. De las sesiones.	6
XI. De la suplencia.	8
XII. De la presentación de los casos.	8
XIII. Del desarrollo de las sesiones.	9
XIV. De las funciones de los integrantes	11
XV. Artículos Transitorios.	13
Emisores.	14

*Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria,
mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las actividades que realizan dependencias y entidades de la administración pública federal en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, requiere de disposiciones administrativas que respondan por una parte, a los principios de simplificación administrativa y racionalidad, y por otra, a la transparencia y certeza de dichas actividades.

Por otra parte, la actualización del marco normativo que rige a los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en las dependencias y entidades de la administración pública federal, hace indispensable adecuar permanentemente su integración, funcionamiento y facultades, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las directrices de modernización de los procedimientos en que participa.

En este contexto, el presente documento actualiza el contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Investigaciones Eléctricas, aprobado en su segunda sesión ordinaria celebrada el 11 de febrero de 2004, alineándolo a las disposiciones que sobre esta materia establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, éste último, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

En virtud de lo anterior, y con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo dispuesto en el Artículo Transitorio Octavo del citado Reglamento; con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELÉCTRICAS, a través de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprueba el presente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELÉCTRICAS

CAPÍTULO I OBJETIVO

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna del IIE y de conformidad con el marco normativo vigente en la materia, promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, y la optimización de los recursos que se destinen para tal efecto.

*Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria,
mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

CAPÍTULO II FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 2.- La emisión de este Manual atiende a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 22, fracción VII, de la Ley.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

Artículo 3.- Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble, conforme a lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley.
- II. **Arrendamiento:** Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto, conforme al artículo 3 de la Ley.
- III. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Investigaciones Eléctricas.
- IV. **IIE:** Instituto de Investigaciones Eléctricas.
- V. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VI. **Mayoría de Votos:** La votación favorable o desfavorable de la mitad más uno de los integrantes presentes con derecho a voto.
- VII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VIII. **Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades, conforme al artículo 3 de la Ley.
- IX. **Subcomité:** A los subcomités técnicos de especialidad en el ámbito administrativo o técnico de esta entidad, que lleguen a establecerse.
- X. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- XI. **Unanimidad:** Votación favorable o desfavorable del 100% de los vocales presentes.

CAPÍTULO IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.

Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).

Artículo 4.- Este manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y para aquellas personas que intervengan en las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios para el IIE

CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ

Artículo 5.- Para el debido cumplimiento de sus facultades, funciones y objetivos, el Comité tendrá la siguiente estructura:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Técnico;
- III. Seis Vocales;
- IV. Dos Asesores;
- V. Un representante de la SFP (En su caso); e
- VI. Invitados.

CAPÍTULO VI DE LA VOTACIÓN

Artículo 6.- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

El Presidente tendrá derecho de voz y voto, y además contará con voto de calidad en caso de empate, para tomar la determinación correspondiente.

Los vocales tendrán derecho a voz y voto.

Los asesores, el Secretario Técnico y la persona que en su caso designe la SFP, tendrán derecho a voz pero no a voto.

CAPÍTULO VII DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 7.- El Comité estará integrado por los servidores públicos siguientes:

- I. **Presidente:** El Director de la División de Administración y Finanzas;
- II. **Secretario Técnico:** El Jefe del Departamento de Adquisiciones;

Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.

Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).

- III. Seis Vocales:** Los Directores de la Divisiones de Sistemas de Control, Sistemas Eléctricos, Sistemas Mecánicos y de Planeación, Gestión de la Estrategia y Comercialización, y los Gerentes de Recursos Financieros y de Recursos Materiales.
- IV. Dos Asesores:** Un representante del Órgano Interno de Control y otro de la Gerencia de Asesoría Jurídica; e
- V. Invitados:** La o las personas cuya intervención se estime necesaria.

CAPÍTULO VIII ACREDITACIÓN

Artículo 8.- En la primera sesión del Comité de cada ejercicio, se informará acerca de la integración del mismo. Cuando por cualquier circunstancia alguno de sus integrantes dejara de formar parte de este Comité, se hará del conocimiento del mismo en la siguiente sesión ordinaria que se celebre para efectos de acreditación del nuevo integrante.

CAPÍTULO IX FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 9.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, 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. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director Ejecutivo o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director de división;
- 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.

El comité 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. 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

Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.

Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).
ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité; y
- VII. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su 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;
- VIII. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- IX. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el IIE de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir de su 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 IIE, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- 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.

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.
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO X DE LAS SESIONES

Artículo 10.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

*Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria,
mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

- 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;

- 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 del 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.

Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.

Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).

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;
- 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 IIE, 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 de su presupuesto autorizado 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.

CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 11.- La ausencia del Presidente del Comité y los Vocales, será suplida por los servidores públicos que estos designen por escrito, quienes deberán ocupar el cargo de Gerente.

Las decisiones y votos que emitan los suplentes tendrán la misma validez que la de los titulares y sólo podrán participar en ausencia del titular.

La ausencia de los Asesores será suplida por los servidores públicos que estos designen por escrito para asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, quienes deberán ocupar el cargo inmediato inferior.

Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.

Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).

CAPÍTULO XII DE LA PRESENTACIÓN DE CASOS

Artículo 12.- Los asuntos que requieran de la consideración y dictaminación del Comité, se remitirán al Departamento de Adquisiciones, cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha programada para la celebración de la sesión, con el fin de que sean estudiados, analizados y en caso de ser procedentes, integrarlos en la carpeta respectiva.

Si por razones de urgencia justificada, sea necesario reducir el plazo para la presentación del caso, el área solicitante deberá solicitarlo al Secretario Técnico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, mediante escrito debidamente firmado por el Titular del Área Requirente, en el que exponga las razones de urgencia de la solicitud.

Artículo 13.- Las solicitudes o contratos que remitan las áreas para dictamen del Comité, deberán entregarse adjuntando la justificación técnica, legal y administrativa que soporte la adquisición o arrendamiento del bien o la prestación del servicio, en los que se incluyan, entre otros aspectos, la descripción, cantidad y número de parte de los bienes o servicios requeridos, con firma del responsable de acuerdo con los niveles de autorización y con evidencia de suficiencia presupuestal y, en su caso el anexo técnico, en el entendido de que, de no cumplirse con los requisitos previstos, no se realizará el trámite correspondiente ante el Comité, pudiendo presentarse en próxima sesión, una vez que haya(n) cumplido con lo solicitado por el Comité.

Artículo 14.- El documento suscrito por el titular del Área requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, que se someta a consideración del Comité o del Director Ejecutivo, o al servidor público en quien éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica y en el orden siguiente:

- I. 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;
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- IV. 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;
- V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;

Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.

Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).

- VI. 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;
- VII. 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 concurran en cada caso; y
- VIII. El lugar y fecha de emisión.

Artículo 15.- Al documento a que se refiere el artículo anterior, 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.

Artículo 16.- En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, en el documento que prevé el artículo 14 del presente Manual, se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

CAPÍTULO XIII DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 17.- Las sesiones se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- I. Antes de iniciar la sesión los vocales y demás integrantes registrarán su asistencia en una lista que se elaborará para tal efecto, se contará con un máximo de 15 minutos para confirmar la existencia de quórum legal, en caso contrario se levantará la sesión y se declarará la cancelación de la reunión y el presidente del Comité emitirá oficio al Director Ejecutivo, informándole de tal situación, para los efectos administrativos procedentes.
- II. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum.
- III. El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión.
- IV. El Presidente solicitará comentarios al orden del día en caso de que proceda la sesión.
- V. En sesiones ordinarias, el Presidente someterá a aprobación de los integrantes, el acta de las sesiones anteriores; de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada para su trámite a firma; en caso contrario el Secretario Técnico tomará nota de las observaciones para que se hagan las correcciones respectivas en el momento y se proceda a recabar firmas.

*Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria,
mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.*

Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).

- VI.** El Secretario Técnico procederá a turnar el acta aprobada para su firma a cada uno de los miembros que se encuentren presentes, o en su caso recabar las firmas de los no presentes.
- VII.** El Secretario Técnico procederá a exponer los asuntos que se presenten a la consideración del Comité para su dictaminación.
- VIII.** Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y dictamen por parte de los integrantes del Comité.
- IX.** El Presidente será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará en todo momento que las exposiciones de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en cuestión.
- X.** El Secretario Técnico vigilará que se registren en el acta correspondiente los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y en su caso los comentarios relevantes de cada asunto.
- XI.** El Presidente deberá someter a votación la proposición de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones. En caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
- XII.** El Presidente será el único facultado para resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas presentadas en la mesa.
- XIII.** Las resoluciones de los asuntos tratados, tendrán el carácter de “acuerdos”.
- XIV.** Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar el contenido y efectos de cada acuerdo.
- XV.** Para sesiones ordinarias, desahogado el Orden de Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el Presidente preguntará a los vocales del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, el cual será de carácter informativo; de haberlo, se procederá a su desahogo, en caso contrario, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta la hora en que se concluye.
- XVI.** El Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la aprobación de los vocales y demás integrantes del Comité en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.
- XVII.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, en tal caso el Orden del Día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas, seguimiento de acuerdos, ni de asuntos generales.

*Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

CAPÍTULO XIV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Artículo 18.- Los integrantes y participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

I. El presidente:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- c) Solicitar comentarios al Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- d) Presentar a la consideración del Comité para su aprobación, los siguientes documentos:
 - 1. El calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.
 - 2. El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como sus modificaciones y adecuaciones propuestas.
 - 3. La propuesta de modificación de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - 4. Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se entregarán al Comité.

II. El secretario técnico:

- a) 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;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) 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
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, elaborando e integrando las actas de sesiones del Comité, debiendo custodiar las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, así como integrar las carpetas y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité;

*Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria,
mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

- e)** Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, con siete días hábiles de anticipación, los asuntos que se someterán a la consideración y dictaminación del Comité para su incorporación en el Orden del Día de la sesión ordinaria o extraordinaria más próxima a su recepción.
 - f)** Para el caso de sesiones extraordinarias, verificar que la solicitud vaya acompañada de la justificación a que se refiere el artículo 22 fracción I del Reglamento;
 - g)** Proveer los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener en operación al Comité;
 - h)** Elaborar los siguientes documentos:
 - 1. El Calendario de Sesiones Ordinarias.
 - 2. El Manual de Integración y Funcionamiento del propio Comité.
 - 3. Las propuestas de modificación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - 4. Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes.
 - i)** Dar a conocer al Área requirente las resoluciones y dictámenes emitidos por el Comité;
 - j)** Remitir a los integrantes del Comité en cada sesión ordinaria, copia del acta de la sesión inmediata anterior para su análisis, aprobación y firma.
 - k)** Asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las diferentes áreas del Instituto; y
 - l)** Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad, el Presidente o el pleno del Comité.
- III. Los vocales:**
- a)** 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;
 - b)** Cuando les sea posible, dar una breve explicación a los integrantes del Comité de los asuntos que sean competencia de su División y que se presenten para su dictamen; y
 - c)** Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el pleno del Comité.

Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.

Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).

IV. Los asesores:

- a)** 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 tenga conferidas el área que los haya designado, y
- b)** Procurar el estricto cumplimiento de la Ley y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

V. Los invitados:

- a)** Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados; y
- b)** Aportar la información y documentación que estime necesaria el Comité, con la finalidad de complementar la justificación de los asuntos que se presenten para su consideración y dictaminación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de que el Comité lo autorice.

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor de este Manual quedará abrogado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, aprobado en su segunda sesión ordinaria celebrada el 11 de febrero de 2004.

*Emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IIE, en su Décimo Quinta Sesión Ordinaria,
mediante Acuerdo 45 de 18 de agosto de 2010.
Aprobadas por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. 110.-0190 de 12 de enero de 2010 (sic).*

EMISORES

Elaboró:	Fecha:	Firmas:
Lic. Javier Vargas Hernández Secretario Técnico		
Revisó y Aprobó:		
C. P. José Alfredo Pérez Gil y García Vocal		
Dr. Salvador González Castro Vocal		
Dr. Rolando Nieva Gómez Vocal		
Dr. José Miguel González Santaló Vocal		
Ing. Fernando Kohrs Aldape Vocal		
C. P. Andrés Ramírez Sánchez Vocal		
Ing. Miguel A. Betancourt Torres Vocal		