

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

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

AGOSTO 2005

## ÍNDICE

1.	MARCO LEGAL	PAG.	3
2.	DEFINICIONES	PAG.	4
3.	OBJETIVO	PAG.	4
4.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	PAG	5
5.	FUNCIONES DEL COMITÉ	PAG	5
6.	REUNIONES DEL SUBCOMITÉ	PAG.	7
7.	PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A DICTAMINAR E INFORME TRIMESTRAL	PAG.	8
8.	DE LA VOTACIÓN	PAG.	12
9.	DESARROLLO DE LAS SESIONES	PAG	12
10.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	PAG.	14

## **1.- MARCO LEGAL**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL 5 DE FEBRERO DE 1917, ARTÍCULO 134.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, (D. O. F. 29-12-76) Y SUS REFORMAS.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (D. O. F. 04-03-2000 Y SUS REFORMAS D. O. F. 07-07-05).
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL (D. O. F. 31-12-76).
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (D. O. F. 20-08-01).
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES (D. O. F. 01-01-82),
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D. O. F. 03-05-90).
- LINEAMIENTOS PARA EL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ÉSTAS (D. O. F. 15-03-96)
- OFICIO CIRCULAR QUE ESTABLECE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBERÁN REMITIR A LA S. F. P. POR TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O POR MEDIO MAGNÉTICO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS MISMAS PODRÁN REQUERIR A LOS PROVEEDORES PARA

QUE ÉSTOS ACREDITEN SU PERSONALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA (D. O. F. 11-04-97).

- POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA, ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES PARA LA SALUD REPRODUCTIVA Y PERINTAL.

## **2. DEFINICIONES**

PARA LOS EFECTOS DE ESTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

**LEY:** LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

**REGLAMENTO:** REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

**S. F. P.:** SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

**ÓRGANO:** ÓRGANO DE GOBIERNO.

**COMITÉ:** COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

**SUBCOMITÉ:** SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES, SERVICIOS GENERALES, MEDICAMENTOS, MATERIAL Y SUMINISTROS MÉDICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS, MATERIALES DE LABORATORIO, EQUIPO MÉDICO, ROPA HOSPITALARIA Y UNIFORMES DE PERSONAL.

**ADQUISICIONES:** LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y/O LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA.

**PROGRAMA ANUAL:** PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

## **3.- OBJETIVO**

APLICAR LAS POLÍTICAS Y NORMAS CONDUCENTES PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS ADQUISICIONES; AYUDAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y A LA OBSERVANCIA DE LA LEY DE

ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.

## **4.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SE INTEGRARÁ:

### **CON DERECHO A VOZ Y VOTO**

#### **UN PRESIDENTE:**

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### **UN SECRETARIO EJECUTIVO:**

EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.

#### **VOCALES:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DIRECTOR MÉDICO

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

DIRECTOR DE ENSEÑANZA

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS.

COORDINADOR DEL COMITÉ DE INFECCIONES NOSOCOMIALES

### **SIN DERECHO A VOTO PERO CON VOZ**

#### **ASESORES:**

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

#### **SERVIDOR PÚBLICO:**

DESIGNADO POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

#### **INVITADOS:**

DIRECTOR GENERAL

SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE REQUIERAN DE SU PARTICIPACIÓN

## **5.- FUNCIONES DEL COMITÉ**

REVISAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES CONVENIENTES;

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 I, II, Y XII DEL PROPIO PRECEPTO. DICHA FUNCIÓN PODRÁ SER EJERCIDA DIRECTAMENTE POR EL DIRECTOR GENERAL;

EN EL SUPUESTO DE LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 41, DERIVADO DE CASO FORTUITO FUERZA MAYOR, EL DIRECTOR GENERAL, TENDRÁ LA FACULTAD PARA TOMAR LA DECISIÓN DE ADQUIRIR O CONTRATAR BIENES O SERVICIOS SIN SOMETERSE A DICTAMEN DEL COMITÉ.

PROPONER LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO AUTORIZAR LOS SUPUESTOS NO PREVISTOS EN ÉSTOS, INFORMÁNDOLO AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O AL ÓRGANO DE GOBIERNO.

ANALIZAR TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE LA CONCLUSIÓN DE LOS CASOS DICTAMINADOS, ASÍ COMO DE 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 DE ALGUNA DISPOSICIÓN JURÍDICA O ADMINISTRATIVA;

AUTORIZAR, CUANDO SE JUSTIFIQUE, LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO APROBAR LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS, TALES COMO:

- SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES
- SUBCOMITÉ DE SERVICIOS GENERALES
- SUBCOMITÉ DE MEDICAMENTOS
- SUBCOMITÉ DE SUSTANCIAS QUÍMICAS
- SUBCOMITÉ DE MATERIAL DE LABORATORIO
- SUBCOMITÉ DE EQUIPO MÉDICO
- SUBCOMITÉ DE MATERIAL Y SUMINISTROS MÉDICOS

**SUBCOMITÉ DE ROPA HOSPITALARIA  
SUBCOMITÉ DE UNIFORMES DE PERSONAL**

COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

APROBAR EL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DE EL INSTITUTO Y VIGILAR QUE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS SE CONTRATEN DE ACUERDO AL MISMO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 16 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY;

## **6.- REUNIONES DEL COMITÉ**

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO, LAS REUNIONES DEL COMITÉ SE CELEBRARÁN EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS.

- ◆ ORDINARIAS, POR LO MENOS UNA VEZ AL MES, SALVO QUE NO EXISTAN ASUNTOS A TRATAR, SOLO EN CASOS JUSTIFICADOS SE PODRÁN REALIZAR REUNIONES EXTRAORDINARIAS.
- ◆ SE LLEVARÁN A CABO CUANDO ASISTAN COMO MÍNIMO LA MITAD MÁS UNO DE LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO, Y LAS DECISIONES SE TOMARÁN POR MAYORÍA DE VOTOS.
- ◆ EN CASO DE EMPATE, QUIEN PRESIDENCIA TENDRÁ VOTO DE CALIDAD PARA TOMAR LA DETERMINACIÓN CORRESPONDIENTE.
- ◆ EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ O DE SU SUPLENTE, LAS REUNIONES NO PODRÁN LLEVARSE A CABO.
- ◆ LA ORDEN DEL DÍA, CON LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE CADA REUNIÓN, SE ENTREGARÁN A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CON DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, PARA REUNIONES ORDINARIAS Y UN DÍA HÁBIL PARA LAS EXTRAORDINARIAS. EN CASO DE NO OBSERVARSE ESTOS PLAZOS, LA SESIÓN NO PODRÁ LLEVARSE A CABO.

- ◆ LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ SE PRESENTARÁN A TRAVÉS DEL FORMATO CAAS-01.
- ◆ UNA VEZ QUE EL ASUNTO SEA ANALIZADO Y DICTAMINADO POR EL COMITÉ, EL FORMATO DEBERÁ SER FIRMADO ANTES DE CONCLUIR LA REUNIÓN, POR CADA ASISTENTE CON DERECHO A VOTO.
- ◆ DE CADA REUNIÓN SE LEVANTARÁ ACTA QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS QUE INTERVINIERON Y SE APROBARÁ A MAS TARDAR EN LA REUNIÓN ORDINARIA INMEDIATA POSTERIOR.
- ◆ INVARIABLEMENTE DEBERÁ INCLUIRSE EN EL ORDEN DEL DÍA UN APARTADO CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS EN LAS REUNIONES ANTERIORES. EN EL PUNTO CORRESPONDIENTE A ASUNTOS GENERALES, SOLO PODRÁN INCLUIRSE ASUNTOS DE CARÁCTER INFORMATIVO.
- ◆ EN LA PRIMERA REUNIÓN DEL EJERCICIO FISCAL DEBERÁ PRESENTARSE A CONSIDERACIÓN EL CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS; LOS MONTOS DE AUTORIZACIÓN DE COMPRAS CONFORME AL VOLUMEN ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- ◆ EL COMITÉ CELEBRARÁ LAS SESIONES EN LA FECHA, HORA Y LUGAR PREESTABLECIDOS, SALVO QUE POR EXCEPCIONES SE MODIFIQUEN ESTOS DATOS, LO QUE DEBERÁ HACERSE DEL CONOCIMIENTO DE LOS INTEGRANTES HACIENDO REFERENCIA DE ESTE HECHO EN EL OFICIO DE CONVOCATORIA A LA REUNIÓN.
- ◆ LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS SE CELEBRARÁN EXCLUSIVAMENTE PARA TRATAR ASUNTOS URGENTES, LA ORDEN DEL DÍA DE ESTAS SESIONES NO INCLUIRÁ LA PRESENTACIÓN PARA LA APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE ACTAS NI DE ASUNTOS GENERALES

## **7.- PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A DICTAMINAR E INFORME TRIMESTRAL**



LOS CASOS SE PRESENTARÁN A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, CON Estricto APEGO AL ORDEN DEL DÍA AUTORIZADO.

LOS CASOS QUE SE REQUIERAN DE LA AUTORIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL COMITÉ, SE ENVIARÁN AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CUANDO MENOS CON CINCO DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA EN QUE HABRÁ DE CELEBRARSE LA SESIÓN.

LA PRESENTACIÓN DE CADA CASO DEBERÁ INCLUIR LO SIGUIENTE:

- PLANTEAMIENTO CLARO, CONCRETO Y COMPLETO EN EL FORMATO TÉCNICO CORRESPONDIENTE.
- TECHO FINANCIERO
- JUSTIFICACIÓN, ANTECEDENTES, HECHOS QUE SE RELACIONEN Y SOPORTE DOCUMENTAL

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;

LA JUSTIFICACIÓN Y LA FUNDAMENTACIÓN LEGAL PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY, INDICACIÓN ACERCA DE SI LOS PRECIOS SERÁN FIJOS O SUJETOS A AJUSTE, SI LOS CONTRATOS SERÁN ABIERTOS O CON ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO Y LAS CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO;

LA INDICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ADJUNTE PARA CADA ASUNTO, DENTRO DE LA CUAL SE CONSIDERARÁ LA QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO LA QUE HAGA CONSTAR LA CANTIDAD DE EXISTENCIAS EN INVENTARIO, Y

EL FORMATO CAAS-01 DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO, RESPONSABILIZÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO CORRESPONDA A LA PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS RESPECTIVAS.

ASIMISMO, LAS ESPECIFICACIONES Y JUSTIFICACIONES TÉCNICAS SERÁN FIRMADAS POR EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DEL

ASUNTO QUE SE SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, SERÁ DE LA EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA QUE LO FORMULE.

UNA VEZ QUE EL ASUNTO SEA ANALIZADO Y DICTAMINADO POR EL COMITÉ, EL FORMATO A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTERIOR DEBERÁ SER FIRMADO POR CADA ASISTENTE CON DERECHO A VOTO;

DE CADA REUNIÓN SE LEVANTARÁ ACTA QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS QUE HUBIERAN ASISTIDO A ELLA, MISMA QUE SE APROBARÁ A MAS 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;

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 PODRÁN INCLUIRSE ASUNTOS DE CARÁCTER INFORMATIVO, Y EN LA PRIMERA REUNIÓN DE CADA EJERCICIO FISCAL SE PRESENTARÁ A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EL CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS, EL VOLUMEN ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AUTORIZADOS, Y LOS MONTOS MÁXIMOS A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

EL INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS DICTAMINADOS CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN IV DE LA LEY, INCLUYENDO LAS LICITACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SE PRESENTARÁ POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ EN LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS DE LOS **MESES DE ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE DE CADA AÑO**, EL CUAL CONTENDRÁ COMO MÍNIMO LOS ASPECTO REFERENTES A:

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LEY HAYAN SIDO DICTAMINADOS FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ, ASÍ COMO LAS LICITACIONES PÚBLICAS CELEBRADAS. EN AMBOS CASOS SE INCLUIRÁN LOS AVANCES RESPECTIVOS HASTA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE:

LOS CONTRATOS EN LOS QUE EL PROVEEDOR HAYA INCURRIDO EN ATRASO, Y LOS SUPUESTOS EN QUE SE HAYA AUTORIZADO DIFERIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, PRECISANDO A LOS QUE SE HAYA APLICADO LA PENALIZACIÓN RESPECTIVA, ASÍ COMO LOS CASOS EN QUE SE HAYA AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN.

LAS INCONFORMIDADES RECIBIDAS, A FIN DE QUE EL COMITÉ CUENTE CON ELEMENTOS PARA PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE, EN SU CASO, ESTUVIEREN OCURRIENDO EN LAS ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

EL ESTADO QUE GUARDEN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS O POR EL NO REINTEGRO DE ANTICIPOS, ASÍ COMO TRATÁNDOSE DE DEPENDENCIAS, EN SU CASO, EL CUMPLIMIENTO DEL ENVÍO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 143 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, Y

LOS PORCENTAJES, DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY. EN ESTOS CASOS NO SERÁ NECESARIO DETALLAR LAS CONTRATACIONES QUE INTEGRAN LOS CITADOS PORCENTAJES.

TRATÁNDOSE DE LAS FRACCIONES I. II. Y XII DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY, NO SERÁ NECESARIO CONTAR, PREVIAMENTE AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, CON EL DICTAMEN PARA NO CELEBRAR LAS LICITACIONES PÚBLICAS, POR LO QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INFORMARÁ AL PROPIO COMITÉ UNA VEZ QUE SE CONCLUYA LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA.

NO DEBERÁN SOMETERSE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CUYA ADJUDICACIÓN SE FUNDAMENTE EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY, ASÍ COMO LOS ASUNTOS CUYOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SE HAYAN INICIADO SIN DICTAMEN DEL COMITÉ.

LAS OPERACIONES EN QUE EL TITULAR DEL INSTITUTO EJERZA LA FACULTAD DE NO SOMETER ALGUNA CONTRATACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, POR ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY, SE INCLUIRÁN EN EL INFORME TRIMESTRAL A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 18 DE ESTE REGLAMENTO.

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES DEL COMITÉ DEBERÁ CONSERVARSE POR UN MÍNIMO

DE TRES AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN, (ARTÍCULO 56 DE LA LEY).

## **8.- DE LA VOTACIÓN**

EL PRESIDENTE TENDRÁ DERECHO A VOZ Y VOTO, EN CASO DE EMPATE CONTARÁ CON VOTO DE CALIDAD.

EL SECRETARIO EJECUTIVO Y LOS VOCALES TENDRÁN DERECHO A VOZ Y VOTO.

LAS PERSONAS QUE ASISTAN EN CALIDAD DE ASESORES O INVITADOS, PARA TRATAR ALGÚN ASUNTO ESPECÍFICO, SÓLO TENDRÁN DERECHO A VOZ.

LOS ASUNTO QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, SE PRESENTARÁN EN LISTADOS DE CASOS, LOS CUALES DEBERÁN CONTENER LA INFORMACIÓN RESUMIDA DE LOS ASUNTOS QUE SE DICTAMINARÁN EN CADA SESIÓN, LOS QUE SERÁN FIRMADOS POR LOS INTEGRANTES QUE TENGAN DERECHO A VOZ Y VOTO.

AL INICIO DE CADA SESIÓN DEL COMITÉ, SE PASARÁ A FIRMA LA LISTA DE ASISTENCIA A TODOS LOS PARTICIPANTE DE CADA SESIÓN, SE LEVANTARÁ UN ACTA QUE SERÁ FIRMADA AL INICIO DE LA SESIÓN SIGUIENTE, POR TODOS LOS QUE ASISTAN A ELLA.

LAS DECISIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES SE TOMARÁN POR UNANIMIDAD O MAYORÍA DE VOTOS.

UNANIMIDAD: LA VOTACIÓN FAVORABLE O DESFAVORABLE DEL 100% DE LOS INTEGRANTES QUE ESTÁN PRESENTES.

MAYORÍA DE VOTOS: LA VOTACIÓN FAVORABLE O DESFAVORABLE DEL 50% MÁS UNO DE LOS INTEGRANTES QUE ESTÉN PRESENTES.

## **9.- DESARROLLO DE LAS SESIONES**

LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS SE LLEVARÁN A CABO DE LA SIGUIENTE FORMA:

- PREVIO AL INICIO DE LA SESIÓN LOS INTEGRANTES REGISTRARÁN SU ASISTENCIA.

- EL SECRETARIO EJECUTIVO VERIFICARÁ LA LISTA DE ASISTENCIA E INFORMARÁ AL PRESIDENTE SI EXISTE QUÓRUM.
- EL PRESIDENTE DECLARARÁ FORMALMENTE SI PROCEDE LA SESIÓN.
- QUIEN PRESIDA LA SESIÓN SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES, EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. DE NO HABER OBSERVACIONES SE PROCEDERÁ A DECLARARLA APROBADA, DE HABERLAS, PEDIRÁ AL SECRETARIO EJECUTIVO SE TOME NOTA DE LAS OBSERVACIONES PARA QUE SE HAGAN LAS MODIFICACIONES O ADICIONES CORRESPONDIENTES.
- EL SECRETARIO EJECUTIVO PROCEDERÁ A LA FORMALIZACIÓN DEL ACTA APROBADA, RECABANDO LA FIRMA DE LOS INTEGRANTES QUE TENGAN RELACIÓN CON LA SESIÓN QUE CORRESPONDA.
- LOS ASUNTOS SE PRESENTARÁN EN FORMA INDIVIDUAL.
- QUIEN PRESIDA LA SESIÓN SERÁ EL ÚNICO FACULTADO PARA CEDER, LIMITAR, SUSPENDER EL USO DE LA PALABRA Y PROCURARÁ QUE LA EXPOSICIÓN DE LOS PUNTOS DE VISTA SEAN CONGRUENTES CON EL ASUNTO EN ANÁLISIS.
- EL SECRETARIO EJECUTIVO VIGILARÁ QUE SE REGISTREN EN EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN, TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSIDERACIONES VERTIDAS EN TORNO A CADA ASUNTO TRATADO POR EL COMITÉ.
- QUIEN PRESIDA LA SESIÓN SERÁ EL ÚNICO FACULTADO PARA PRECISAR LA PROPUESTA DE ACUERDO DE LOS ASUNTOS.
- QUIEN PRESIDA LA SESIÓN DEBERÁ SOMETER A VOTACIÓN LA PROPUESTA DE CADA CASO Y PROCEDERÁ A CUANTIFICAR LOS VOTOS.
- EL SECRETARIO EJECUTIVO VIGILARÁ QUE SE CONSIGNEN EN EL LISTADO DE CASOS Y EN EL ACTA, CON TODA CLARIDAD Y PRECISIÓN, LOS ACUERDOS TOMADOS.
- LAS RESOLUCIONES SERÁN DE CARÁCTER IRREVOCABLE, SÓLO MEDIANTE RESOLUCIÓN DEL PROPIO COMITÉ SE PODRÁ SUSPENDER, MODIFICAR O CANCELAR SU CONTENIDO Y EFECTOS.

- DESHAOGADO EL ORDEN DEL DÍA Y REGISTRADOS LOS HECHOS, OPINIONES Y ACUERDOS, QUIEN PRESIDA LA SESIÓN PREGUNTARÁ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SI EXISTEN ALGÚN ASUNTO GENERAL QUE TRATAR. DE HABERLO SE PROCEDERÁ A SU DESAHOGO, Y SE DECLARARÁ FORMALMENTE TERMINADA LA SESIÓN, PRECISANDO PARA EFECTOS DE REGISTRO EN EL ACTA LA HORA EN QUE CONCLUYE.

## **10.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**PRESIDENTE:** AUTORIZAR LAS CONVOCATORIAS Y ÓRDENES DEL DÍA DE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PRESIDIR LAS REUNIONES DEL COMITÉ, ASÍ COMO CONVOCAR A SUS MIEMBROS CUANDO SEA NECESARIO;

**SECRETARIO EJECUTIVO:** VIGILAR LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LAS CONVOCATORIA, ÓRDENES DEL DÍA Y DE LOS LISTADOS DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARÁN, INCLUYENDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS, ASÍ COMO REMITIRLAS A CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ.

ASIMISMO, DEBERÁ CUIDAR QUE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ SE ASIENTEN EN LOS FORMATOS RESPECTIVOS, Y LEVANTAR EL ACTA DE CADA UNA DE LAS SESIONES VIGILANDO QUE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESTÉ COMPLETO Y SE MANTENGA ACTUALIZADO;

**VOCALES:** EN SU CASO, ENVIAR AL SECRETARIO EJECUTIVO ANTES DE LA REUNIÓN, LOS DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS QUE SE DEBEN SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ; ANALIZAR EL ORDEN DEL DÍA Y LOS DOCUMENTOS SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR, ASÍ COMO PRONUNCIAR LOS COMENTARIOS QUE ESTIMEN PERTINENTES, Y

**ASESORES:** PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN NECESARIA EN TORNO A LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN, DE ACUERDO CON LAS FACULTADES QUE TENGA CONFERIDAS EL ÁREA QUE LOS HAYA DESIGNADO.

APORTAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE DÉ FUNDAMENTO, JUSTIFICACIÓN Y VERACIDAD A LOS ASUNTOS

QUE SE PRESENTEN A LA CONSIDERACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL COMITÉ.

AYUDAR EN LA EXPOSICIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A LA CONSIDERACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL COMITÉ.

**INVITADOS:** SERVIDORES PÚBLICOS CUYA INTERVENCIÓN CONSIDERE NECESARIA EL SECRETARIO EJECUTIVO PARA ACLARAR ASPECTOS TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ.

### **PROGRAMA DE TRABAJO**

AL IGUAL QUE TODOS LOS ORGANISMOS PÚBLICOS, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DEBE CONTAR CON UN PROGRAMA DE TRABAJO QUE ESTIPULE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PRESENTE EJERCICIO, POR ELLO EL PROPÓSITO DE ESTE DOCUMENTO ES EL DE SER GUÍA PARA CUANTIFICAR Y DETERMINAR A TRAVÉS DE UN CALENDARIO.