



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO**



INDICE

	PÁGINA
1. OBJETIVO	3
2. MARCO JURÍDICO	3
3. DEFINICIONES	4
4. INTEGRACIÓN	5
5. FUNCIONES DEL COMITÉ	7
6. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS	7
6.1 DEL PRESIDENTE	7
6.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO	8
6.3 DE LOS VOCALES	9
6.4 DE LOS ASESORES	10
6.5 DE LOS INVITADOS	10
7. SESIONES DEL COMITÉ	10
8. DESARROLLO DE LAS SESIONES	13
9. PRESENTACIÓN DE CASOS	15
10. VOTACIÓN	15
11. APROBACIÓN DEL MANUAL	16



1. OBJETIVO

Dar a conocer la información de la integración, funciones y operación del Comité en el marco que la legislación establece, que sirva como instrumento regulador y guía procedimental para el desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración; así como determinar las acciones tendientes a optimizar y racionalizar los recursos para la contratación ágil y oportuna de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las distintas Unidades Administrativas que integran el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), requieran para el desempeño de sus funciones, coadyuvando al logro de los objetivos y metas que el INECC tiene programados.

2. MARCO JURÍDICO

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- 2.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 2.3 Ley Federal de las Entidades Pareaestales.
- 2.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 22.
- 2.5 Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- 2.6 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 2.7 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 2.8 Ley de Planeación.
- 2.9 Código Civil Federal
- 2.10 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Pareaestales.
- 2.11 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.12 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



- 2.13 Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Vigente
- 2.14 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- 2.15. ACUERDO por el que se dan a conocer las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- 3.2 **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.3 **Reglamento:** El Reglamento de la Ley.
- 3.4 **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- 3.5 **Secretaría:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.6 **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.7 **INECC:** Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- 3.8 **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.9 **Adquisiciones:** Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios comprendidos en el Artículo 3 de la Ley.
- 3.10 **Área Requirente:** La Unidad Administrativa o área del INECC, que derivado de una necesidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- 3.11 **Área Técnica:** La Unidad Administrativa o área del INECC que elabora los Términos de Referencia que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente;



4. INTEGRACIÓN

4.1 El Comité se conformará con los Miembros y Calidad siguientes:

Integrantes	Calidad
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.	PRESIDENTE
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	SECRETARIO TECNICO
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.	VOCAL "A"
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.	VOCAL "B"
COORDINADOR GENERAL DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO.	VOCAL "C"
COORDINADOR GENERAL DE CONTAMINACIÓN Y SALUD AMBIENTAL.	VOCAL "D"
COORDINADOR GENERAL DE CRECIMIENTO VERDE.	VOCAL "E"
COORDINADOR GENERAL DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO BAJO EN CARBONO.	VOCAL "F"
COORDINADOR GENERAL DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE MITIGACIÓN Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO.	VOCAL "G"
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.	ASESOR "A"
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT.	ASESOR "B"



Integrantes	Calidad
REPRESENTANTE DE LA SFP (UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS).	ASESOR "C"
<p>A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.</p> <p>Con fundamento en el artículo 19 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de la materia, se integrará una lista de asistencia de invitados, que se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>	INVITADOS

4.2 Acreditamientos:

4.2.1 El acreditamiento deberá efectuarse previo a la realización de la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal o cuando las circunstancias lo ameriten;

4.2.2 Los integrantes Titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y sólo podrán participar por causas justificadas en ausencia de éste.



5. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité además de las establecidas en el artículo 22 de la Ley, artículo 21 del Reglamento de la Ley, tendrá las siguientes funciones:

5.1 Analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y en su caso, proponer las medidas preventivas que estime necesarias.

5.2 Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, el Reglamento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

6. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

6.1 DEL PRESIDENTE:

6.1.1 Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de ser modificada alguna fecha establecida en el calendario, deberá informarse con oportunidad y por escrito a sus integrantes indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión;

6.1.2 Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;

6.1.3 Convocar a sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante con nivel mínimo de Director de Área;

6.1.4 Ejercer voto de calidad en caso de empate para tomar la determinación correspondiente;

6.1.5 Orientar las resoluciones y acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;

6.1.6 Proponer al Comité medidas que coadyuven al cumplimiento de la Ley;

6.1.7 Firmar los listados de casos presentados y dictaminados;

6.1.8 Formalizar los escritos que acuerde el Comité emitir;

6.1.9 Presentar a la consideración del Comité, lo siguiente:

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



- b) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se presentará para su análisis, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previo a su publicación en Compranet y en la página de Internet del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- c) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se presentarán para su aprobación los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado, para las adquisiciones arrendamientos y servicios;
- d) La actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- e) La actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones.
- f) El informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la Ley, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los aspectos establecidos en el artículo 23 del Reglamento de la Ley.

6.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO

6.2.1 Elaborar las convocatorias, órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y los listados de asuntos que se trataran, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité;

6.2.2 Verificar que los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, hayan sido enviados a los participantes con 3 días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para sesiones extraordinarias;

6.2.3 Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

6.2.4 Supervisar que se remitan oportunamente a los participantes del Comité la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, lo cual se realizará preferentemente por medios electrónicos;

6.2.5 Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción, firmando el formato correspondiente y responsabilizándose de que la información contenida en la carpeta que corresponda, es la proporcionada por el Área Requirente o Área Técnica.



6.2.6 Supervisar que los acuerdos del Comité sean asentados en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias, apoyada en la versión estenográfica, así como que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;

6.2.7 Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

6.2.8 Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento;

6.2.9 Coordinar la elaboración de los documentos que hace referencia el apartado 6.1.9 de este Manual, así como de los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes;

6.2.10 Elaborar el acta de cada sesión 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 e invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios;

6.2.11 Enviar el proyecto de acta de cada sesión a todos los participantes que hubieran asistido a ella, vía correo electrónico, para su aprobación previa a la sesión en que deba presentarse ante el pleno del Comité, para su revisión y en su caso emitir observaciones, para que en un lapso no mayor de 2 días hábiles emitan sus comentarios u observaciones vía correo electrónico y proceder en consecuencia a su firma, a más tardar en la sesión inmediata posterior.

6.2.12 Integrar, la copia del acta debidamente firmada, en la carpeta de la siguiente sesión;

6.2.13 Asesorar en Materia de Adquisiciones;

6.2.15 Las demás que expresa y formalmente le asigne la Normatividad, el Presidente o el pleno del Comité;

6.3 DE LOS VOCALES:

6.3.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

6.3.2 Analizar con oportunidad el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir su voto correspondiente;

6.3.3 Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto en los asuntos que se expongan en las sesiones del Comité, así como sus observaciones sobre el contenido del acta;



6.3.4 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;

6.3.5 Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el Comité en pleno;

6.4 DE LOS ASESORES:

6.4.1 Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se expongan en el Comité;

6.4.2 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;

6.5 DE LOS INVITADOS:

6.5.1 Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente o el Secretario Técnico considere necesaria su intervención para aclarar los aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;

6.5.2 Proporcionar la información y documentación que dé fundamento, motivación, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;

6.5.3 Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido como constancia de su participación;

7. SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones se celebrarán de la siguiente forma:

7.1 En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal;

7.2 De manera ordinaria aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones y que se hayan convocando cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las mismas, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumpla el plazo indicado;

7.3 Se podrán celebrar sesiones extraordinarias que se hayan convocado cuando menos un día hábil de anticipación a la celebración de las mismas, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular del Área requirente o Área contratante, quien deberá tener nivel mínimo de Director, a través de convocatoria



emitida por el Presidente o en su ausencia por el suplente. La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumpla el plazo indicado;

7.4 A las sesiones del Comité deberán asistir puntual e invariablemente los Miembros Titulares o Suplentes, cuando no se reúna el quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión y el Secretario Técnico levantará un acta;

7.5 Se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto y las decisiones se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente, debiendo indicarse en el acta quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida la sesión, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

7.6 En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

7.7 Las ausencias de los Titulares serán suplidas por sus respectivos suplentes, en caso de no asistir el titular o el suplente, no podrá asistir personal de menor nivel y éstas serán tomadas como inasistencia;

7.8 Para llevar a cabo formalmente las sesiones del Comité se deberá:

7.8.1 Expedir las convocatorias que indiquen fecha, hora y lugar en que se celebrarán las sesiones, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria;

7.8.2 Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité;

7.8.3 Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para analizar, evaluar y resolver los mismos;

7.8.4 Enviar las convocatorias cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y de un día hábil en el caso de extraordinarias, mismas que contendrán el orden del día conteniendo la documentación soporte, en caso de inobservancia a los plazos de entrega de la convocatoria, la sesión no podrá llevarse a cabo;

7.8.5 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato CAAS-01, el cual 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 requerentes;

7.8.6 Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato CAAS-01, el cual invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso;



7.8.7 Además, tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, deberán presentarse en el formato denominado "Solicitud de Excepción a la Licitación", dicho documento deberá ser suscrito por el titular del Área requirente ó Área técnica, según lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley. La información que se presentará en el formato aludido, contendrá 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 prestación de los bienes o servicios;
- c) El resultado de la investigación de mercado, 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 la 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, y
- h) El lugar y fecha de emisión.
- i) La justificación y fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación con base en lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, acreditando el o los criterios en los que se funde y motiva la selección del procedimiento, según las circunstancias que concurren en cada caso, así como la justificación para el ejercicio de la opción, la indicación si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultaneo y las condiciones de entrega y pago;
- j) 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 haga constar la cantidad de existencias en inventario,

k) Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del comité;

l) 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 y será de la exclusiva responsabilidad del Área requirente o Área Técnica;

m) El formato CAAS-01 deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el Área requirente o Área técnica;

8. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones se llevaran a cabo de la siguiente forma:

8.1 Previo al inicio de la sesión, los Miembros del Comité registrarán su asistencia en una lista;

8.2 El Secretario Técnico verificara la lista de asistencia e informará al Presidente si existe Quórum;

8.3 El Presidente declarara formalmente si procede o se cancela la sesión;

8.4 El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión;

8.5 El Presidente procederá a exponer los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;

8.6 Los asuntos se presentaran en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité;

8.7 Cuando la solicitud de la excepción de 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 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 la consideración del comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste;

8.8 El Secretario Técnico 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 los miembros del Comité;



8.9 Quien presida la sesión tendrá la facultad para compilar, recurrir sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos;

8.10 Quien presida la sesión deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones. En el caso de la toma de decisiones por mayoría se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes;

8.11 El Secretario Técnico vigilará que se consignen en el formato CAAS-01 y en el acta con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas;

8.12 Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de "ACUERDO";

8.13 Las resoluciones serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

8.14 Desahogado el orden del día y registrado los hechos y opiniones y resoluciones, quien presida la sesión procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta la hora en que termina;

8.15 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01, deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto;

8.16 De cada sesión el Secretario Técnico levantará un acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión 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, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los Miembros;

8.17 Los Asesores y los Invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la sesión como constancia de su participación;

8.18 En sesiones ordinarias, invariablemente deberá incluirse el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

El punto correspondiente a Asuntos Generales, solo podrá incluirse asuntos de carácter informativo;

8.19 En las Sesiones Extraordinarias el orden del día de estas sesiones no incluirá; El seguimiento de acuerdos de la sesión anterior y asuntos generales;

8.20 Cuando se realice una sesión extraordinaria, el acta correspondiente deberá incluirse en la siguiente sesión ordinaria inmediata posterior.



9. PRESENTACIÓN DE CASOS

Los casos se presentaran de la siguiente forma:

9.1 Los caso que deban ser objeto de la consideración y resolución del Comité, se presentaran por conducto del Secretario Técnico;

9.2 Los casos se presentarán a la consideración del Comité, en estricto apego al orden del día autorizado;

9.3 Los casos que requieran de la consideración y resolución del Comité, se remitirán por las Áreas requerentes o Áreas técnicas al Secretario Técnico cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y con tres días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias;

9.4 La presentación de cada caso se sujetará a lo dispuesto por el punto 7.8.5, 7.8.6, 7.8.7 de este Manual;

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

10. VOTACION

10.1 El Presidente o en su caso quien presida la reunión tendrá derecho a voz y voto y además contará con voto de calidad en caso de empate;

10.2 El Secretario Técnico solo tendrá derecho a voz.

10.3 Los Vocales tendrán derecho a voz y voto;

10.4 Los Asesores e invitados asistirán sin derecho a voto pero con voz;

10.5 Las decisiones del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos considerando las siguientes definiciones:

UNANIMIDAD: La votación favorable o desfavorable del cien por ciento de los miembros presentes;

MAYORIA DE VOTOS: La votación favorable o desfavorable del cincuenta por ciento más uno de los miembros presentes que tengan derecho a voto.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

10.6 La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base



en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los Miembros del Comité, no comprende las acciones u omisiones que posteriormente se generen, durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o con el cumplimiento de los contratos.

11. APROBACION DEL MANUAL

El dictamen aprobatorio del presente Manual, se emitió en la Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 11 de diciembre de 2014.

El Presidente del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del INECC

C.P. Juan Luis Bringas Mercado