

2017, "Año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos"

TOMO CL
Pachuca de Soto, Hidalgo
28 de Agosto de 2017
Alcance
Núm. 35



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de
Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro Tel. 01 (771) 717-60-00 ext. 6790

poficial@hidalgo.gob.mx

<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO

Contenido

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo. 3

Publicación electrónica



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO

CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Objetivo
4. Definiciones
5. Integración del Comité
6. Funciones del Comité
7. Atribuciones de los Integrantes del Comité
8. De las Sesiones del Comité

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo, es un Organismo Público Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. Tiene a su cargo en forma integral y directa, las actividades relativas a la organización de las elecciones locales, así como la declaración de validez y otorgamiento de constancias en las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores y serán corresponsables El Estado, las organizaciones políticas y los ciudadanos, en términos de lo dispuesto en los artículos 24, fracción III de la Constitución Política del Estado y 45 del Código Electoral del Estado de Hidalgo.

En efecto, el Instituto es uno de los Organismos que integran el sistema constitucional y legal de Entes Autónomos en el Estado, regulado por el Código Electoral, que lo erige como la autoridad en materia electoral, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño; empero sujeto al marco jurídico vigente en el Estado, conforme a disposiciones legales expresas que regulan a los Entes Autónomos.

En este contexto, se crea el Comité de Adquisiciones atendiendo puntualmente a lo que dispone la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que señala en su Artículo 24. Las Entidades, los Ayuntamientos y Organismos Públicos Autónomos, deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuya integración, funcionamiento y facultades, se sujetarán a lo establecido en la presente Ley y demás disposiciones aplicables, en lo que no contravenga los ordenamientos legales que los rigen.", disposiciones que reproduce de manera similar el Reglamento de ese Ordenamiento Legal.

Por tanto, la expedición del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, responde a lo dispuesto en los ordenamientos legales en cita, estableciendo en su conjunto los procedimientos que deberán observar los servidores públicos que lo integran, a fin de asegurar al Organismo Público las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los asuntos cuya competencia se confiere a este Comité, con el propósito de que sus diversas áreas, tengan conocimiento de su funcionamiento del Comité como instancia complementaria en las adquisiciones, en el marco de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones que al efecto se dicten, propuestas al Consejo General, de manera que este Órgano Colegiado, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 fracción I, procede a fijar los procedimientos en términos del presente Manual, en materia de



Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de tal forma que coadyuve y agilice los trámites que realicen las áreas involucradas en los procesos de adquisiciones bajo su control, particularmente la Dirección Ejecutiva de Administración, en relación a sus atribuciones.

2. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Hidalgo
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Código Electoral del Estado de Hidalgo
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo
Ley Federal de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral
Reglamento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

3. OBJETIVO

I) El presente Manual tiene el objetivo por una parte, de regular las atribuciones y funcionamiento 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 tendentes a optimizar y racionalizar los recursos para la contratación ágil y oportuna de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las distintas áreas del Instituto requieran a la Dirección Ejecutiva de Administración y de esta manera promover 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.

II) Por la otra, coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se obtengan las mejores condiciones para el Instituto, mediante la acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia, rigiéndose por los principios jurídicos de Legalidad, Lealtad, Honradez e Imparcialidad que norman la conducta y los actos de los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación, bajo cualquiera de sus formas o modalidades, previstas en la Ley.

4. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

I) **ÁREAS DEL INSTITUTO:** Las Direcciones Ejecutivas y Órganos Desconcentrados del Instituto Estatal Electoral.

II) **ACTA DE ACUERDO:** Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral, que firman todos los integrantes del órgano colegiado.

III) **ACUERDO:** Es el pronunciamiento de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio a contratar.

IV) **ÁREA REQUIRENTE:** Es la Dirección Ejecutiva responsable la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, conforme a los requerimientos de las Áreas del Instituto.



- V)** ASESOR: Persona con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos puestos a consideración del Comité.
- VI)** CARPETA: Conjunto de documentos oficiales técnicos y jurídicos que integran el soporte de la documentación base que componen los asuntos que se someten a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral.
- VII)** CASOS DE EXCEPCIÓN: Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas solicitantes, a través de un escrito, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral para que se exceptúe el procedimiento de licitación pública y se pueda contratar por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- VIII)** COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral.
- IX)** CONSEJO: Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
- X)** CONSEJERO (A) PRESIDENTE (A): El (La) Consejero Presidente del Consejo General;
- XI)** CONSEJEROS: Los Consejeros Electorales del Consejo General;
- XII)** CONSTITUCIÓN: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XIII)** CÓDIGO: Código Electoral del Estado de Hidalgo;
- XIV)** CONTRALORÍA: Contraloría General del Instituto Estatal Electoral.
- XV)** DICTAMEN: Estudio y análisis especializado, mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Administración, indica la viabilidad del caso presentado, mencionando si es favorable o no.
- XVI)** ESTUDIO DE FACTIBILIDAD: Documento que deberá considerar el análisis para determinar la conveniencia para llevar a cabo una adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, tomando en cuenta entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso, así como la contratación de servicios informáticos
- XVII)** IEEH: Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- XVIII)** INVESTIGACIÓN DE MERCADO: Actividad que tiene por objeto verificar la existencia en el mercado de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, posibles proveedores a nivel estatal, nacional o internacional, y obtener el precio estimado.
- XIX)** INVITADOS: Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral.
- XX)** JUNTA ESTATAL: La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- XXI)** LEY DE TRANSPARENCIA: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XXII)** LEY GENERAL: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- XXIII)** ORDEN DEL DÍA: La relación de los asuntos a tratar en la reunión del Comité.
- XXIV)** ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Consejos Distritales y Municipales, que se instalan durante los Procesos Electorales
- XXV)** POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones y servicios relativos al IEEH.
- XXVI)** REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXVII)** REGLAMENTO INTERIOR: Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- XXVIII)** REUNIONES: Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y del Instituto Estatal Electoral.
- XXIX)** SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Documento donde se acredita que se cuenta con fuente de financiamiento (Partida del Presupuesto).
- XXX)** PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios realizados con el Instituto.
- XXXI)** VOCALES PROPIETARIOS: Miembros con derecho a voz y voto integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral.
- XXXII)** VOCALES SUPLENTE: Miembros *con derecho a voz, pero sin voto*, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Instituto Estatal Electoral, designados por los Vocales Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los titulares.
- XXXIII)** QUÓRUM: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.
- XXXIV)** SECRETARIO EJECUTIVO: Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral.



XXXV) SECRETARIO TÉCNICO: Funcionario designado por el Director de Administración, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector de Área y sólo tendrá derecho a voz.

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

I) El Comité se integrará por la Consejera (o) Presidenta (e), el Secretario Ejecutivo, los Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral; Capacitación y Educación Cívica; Equidad de Género y Participación Ciudadana; Prerrogativas y Partidos Políticos; Jurídica; y Administración. Asimismo, se conformará con la Titular de la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral e invitados.

II) Para el funcionamiento del comité, habrá un Presidente que será la Consejera (o) Presidenta (e) del IEEH, quien podrá delegar esta función en el Director Ejecutivo de Administración; los Vocales que serán el Secretario Ejecutivo del IEEH y los Directores Ejecutivos con excepción del Jurídico;

Un Secretario Técnico cuya responsabilidad recaerá en un servidor público adscrito a la Área de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración, los Asesores que serán los Titulares de la Contraloría General y la Dirección Ejecutiva Jurídica; y los invitados.

III) Los integrantes del Comité, concurrirán a las sesiones con voz y voto, salvo los Asesores, el Secretario Técnico y los Invitados, quienes solo tendrán voz en las referidas sesiones de Comité.

IV) Previa Autorización del Comité, podrán asistir a las sesiones del Órgano Colegiado, los servidores públicos o personas del sector privado o social, cuya intervención considere necesaria cualquiera de los miembros o asesores del Comité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a consideración del comité, los cuales participarán con voz, pero sin voto.

A los invitados a que se refiere el inciso anterior, se les suscribirá por parte del Presidente del Comité, la obligación de guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas tratados en la sesión de que se trate, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

V) Cada uno de los integrantes del Comité deberá nombrar un representante suplente con nivel mínimo de Subdirector de Área. La designación debe acreditarse vía oficio ante el Secretario Técnico, quien dará cuenta inmediata al Presidente del Comité. La designación deberá formalizarse inmediatamente después de la aprobación del presente Reglamento por el Consejo General del IEEH. Asimismo, se deberá informar, por el mismo medio, de los cambios de suplentes por cada uno de los titulares, respectivamente.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ

Conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento, 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; tratándose del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, su revisión deberá realizarse, previo a su difusión en la Primera Sesión Ordinaria del Comité y en la página de internet del Instituto, que será a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la Ley;

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, II, III, IV, V, VI VIII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, del artículo 55 y 57 de la Ley.

III). Dictaminar los proyectos de las POBALINES, así como las modificaciones que le presenten y someterlas a dictaminación del Comité y a consideración de la Consejera Presidenta del Instituto; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas e informarlo a esta última;

IV) Analizar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y proponer medidas tendentes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución, en su caso,



recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma.

V) Constituir, cuando se justifique, la creación de subcomités así como aprobar sus manuales de integración y funcionamiento, 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 en forma trimestral de cada asunto que dictaminen. en el caso de los subcomités revisores, su informe deberá ser semestral. los subcomités, funcionarán en su caso con las mismas reglas previstas en el presente Reglamento.

VI) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión ordinaria de cada año y determinar los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 20 de la Ley, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal;

VII) El Comité analizará permanentemente la eficacia de las reglas contenidas en el presente, para efectos de reformas, modificaciones, adiciones, o derogaciones conforme a la ley y su reglamento de la materia.

Para el efecto, el Secretario Técnico con apoyo de los asesores, propondrá las modificaciones, adiciones, o derogaciones al citado Manual y siempre apegado a la normatividad vigente.

Una vez hecho lo anterior, en sesión del Consejo Técnico, el Presidente del Comité, presentará al proyecto reformas y adiciones al Reglamento.

Posteriormente, el Secretario Técnico, lo turnará a la Asesoría Jurídica (Dirección Ejecutiva Jurídica), con el fin de que realice los trámites necesarios para que las modificaciones a este Reglamento, sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página web del Instituto.

VIII) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

7. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

I) Del Presidente:

a) Expedir las convocatorias a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se expedirán mediante un oficio denominado "CONVOCATORIA", el cual tendrá como antecedente la solicitud del Secretario Técnico para la realización o cancelación de la sesión ordinaria que corresponda, conforme al calendario aprobado; en caso de que fuera de esta programación se requiera convocar a una sesión extraordinaria, el Secretario Técnico hará del conocimiento del Presidente esta situación.

b) Presidir y coordinar las Sesiones que celebre el Comité, con apego al orden del día; una vez que se encuentre el 50% más uno de los integrantes o la totalidad del Comité, el Secretario Técnico, dará lectura al orden del día correspondiente a cada sesión, misma que contendrá:

1. Lista de asistencia
2. Lectura y firma del acta de la sesión anterior
3. Como punto informativo, se darán a conocer al término de cada trimestre, en la primera sesión del mes de abril, julio, octubre y enero, los resultados generales de las contrataciones efectuadas durante los trimestres correspondientes:

- 1er. Trimestre: Enero, Febrero y Marzo
- 2o. Trimestre: Abril, Mayo y Junio
- 3er. Trimestre: Julio, Agosto y Septiembre
- 4o. Trimestre: Octubre, Noviembre y Diciembre



c) Solicitudes para dictaminación favorable de las excepciones a la licitación pública.

Una vez que se termine de leer el orden del día, se otorgará el uso de la palabra al área requirente para exponer la motivación y justificación de la excepción a licitación pública.

Hecho lo anterior, el Presidente por conducto del Secretario Técnico, solicitará a cada uno de los integrantes del comité para que se pronuncien a viva voz "SI SU VOTO ES A FAVOR O EN CONTRA PARA EXCEPTUAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA".

Dichos actos deberán constar en un documento oficial llamado "ACTA DE SESIÓN ORDINARIA o ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA, según corresponda; siguiendo una numeración con orden consecutivo para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.

En caso de que el Secretario Técnico solicite se lleve a cabo una sesión ordinaria o extraordinaria, según proceda, con motivo de que existan asuntos a tratar, el Presidente convocará a los vocales, asesores e invitados del Comité para la hora, fecha y lugar que se designe.

d) Emitirá su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo. En caso de empate, emitirá su voto de calidad.

e) Cuando un punto a tratar para exceptuar de la licitación pública, se sitúe en un empate, el Presidente tendrá la obligación de emitir su voto de calidad "A FAVOR O EN CONTRA", siguiendo el protocolo que se indica en el numeral anterior.

f) Firmar las actas de las reuniones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad; una vez que todos los integrantes del Comité hayan firmado las actas de reunión de la sesión correspondiente, el Presidente será el último en requisitar dicha acta con su firma, así como las documentales que sustenten la excepción a la licitación pública que elaborará el área contratante.

g) Firmar y presentar el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité; Una vez que el Secretario Técnico elabore el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité, el Secretario Técnico tendrá la obligación de requisitar dicho informe con la firma del Presidente.

Derivado de lo anterior, el Presidente del Comité presentará dicho informe ante los integrantes del comité, como información de la conclusión de los casos dictaminados por los mismos.

h) Emitir comentarios: Dentro de las sesiones ordinarias como extraordinarias, el Presidente tendrá la facultad de emitir comentarios relacionado con los proyectos a la excepción a la licitación pública; así como tomar en cuenta las propuestas hechas por los integrantes del Comité, para mejorar su funcionamiento.

II) Funciones del Secretario Técnico:

a) Integrar el orden del día con los listados de los asuntos que se tratarán en la siguiente sesión y que se someterá a la dictaminación del Comité, incluyendo los soportes documentales necesarios, remitiendo los expedientes a los miembros del Comité.

Informar al Presidente si existen o no asuntos para someter a consideración del H. Comité, y en caso afirmativo, solicitará que se lleve a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda o en su defecto se cancele la que por calendario está programada.

Verificar que las documentales que sustenten la necesidad de la adquisición mediante excepción a la licitación pública se remita a los integrantes del H. Comité con tres días de anticipación a la sesión ordinaria correspondiente y con 24 horas de anticipación para la sesión extraordinaria.

b) Pasar lista a los asistentes a las sesiones del Comité.



Para el efecto elaborará "LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ", a fin de que al inicio se verifique su asistencia a cada uno de los integrantes y si existe quórum suficiente para sesionar lo informe al presidente.

c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten correctamente.

Para el efecto deberá elaborar y levantar constancia a través del "ACTA DE SESIÓN", misma que contendrá los siguientes datos:

- Número de sesión
- Hora en la que inició y culminó la sesión
- Fecha en que se llevó a cabo
- Los cargos y nombres de los integrantes del Comité (titulares o suplentes)
- Enumerar los puntos de los acuerdos de la sesión
- El acta de sesión deberá ser firmada por cada uno de los asistentes del Comité

Asimismo, podrá considerar otros datos que estime de importancia y que sean factibles de incluirse en la referida acta.

d) Administrar el archivo y custodia de los documentos.

En coordinación con el Archivo General del IEEH, se elaborará una relación de los expedientes para su custodia por el tiempo mínimo que marca la ley de la materia.

Además, vigilará que los archivos de los documentos estén completos y se mantengan actualizados.

e) Preparará al Presidente del Comité el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, con apoyo en su caso, del Asesor Jurídico.

f) Es responsabilidad del Secretario Técnico remitir de manera impresa, el orden del día y la carpeta de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:

Para reuniones ordinarias, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación y para las extraordinarias con veinticuatro horas de anticipación.

g) Previa la autorización del Presidente del Comité, incluir, cuando sea necesario la participación de los invitados del sector público o social, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los asuntos para el cual hubieren sido invitados.

h) Elaborar tarjeta ejecutiva en la que se informa al Presidente sobre el asunto que se someterá a la consideración del Comité, responsabilizándose de que la información en ella contenida, corresponde a la proporcionada por el área requirente. Efectuar el acopio de la información de los asuntos a tratar y remitirla a los integrantes del Comité antes de cada sesión.

i) Conformar la carpeta que contiene asuntos que se someterán a consideración del pleno del Comité sobre adquisiciones y contratación de servicios que se solicita sean dictaminadas favorablemente, para exceptuarlos de la licitación pública debidamente fundado y motivado por alguna de las causales de excepción que refiere el penúltimo párrafo del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Esta información la proporcionarán las áreas requirentes por conducto Dirección Ejecutiva de Administración que tengan bajo su responsabilidad el procedimiento de contratación de que se trate.

j) Elaborar la calendarización de las reuniones ordinarias del Comité del ejercicio inmediato posterior que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

Para tal situación, el Secretario Técnico, elaborará la calendarización de las reuniones del Comité que deberá ser presentada a consideración del Comité en la última sesión de cada ejercicio fiscal.

Las certificaciones de los documentos existentes en el archivo del comité, corresponderán al Secretario Ejecutivo del IEEH, conforme a las atribuciones conferidas en el Código Electoral.



III) Atribuciones de los Vocales:

a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;

Para el efecto, el Secretario Técnico enviará con setenta y dos horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas para las extraordinarias, el o los asuntos a tratar para que estén en posibilidad de emitir sus opiniones y consideraciones en la reunión del Comité, para lo cual, durante la sesión y en caso de tener alguna opinión, solicitarán el uso de la palabra, para externarla y si es necesario se asiente en el acta que se levante con motivo de la reunión.

b) Emitir su voto y pronunciándose a viva voz para cada uno de los asuntos que se traten en las Sesiones.

c) Firmar las actas de las reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados, y

IV) Atribuciones de los Asesores:

a) Los asesores del Comité recibirán la convocatoria, así como los demás documentos que integren la carpeta, para efectos de que proporcionen al Comité orientación jurídica, normativa o técnica necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que le correspondan.

b) Deberán fundar y motivar el sentido de sus opiniones, además, podrán remitir sus comentarios por escrito o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de la sesión.

c) Suscribir las actas de las Sesiones del Comité a las que hubiere asistido.

V) Atribuciones de los invitados:

a) Aclarar los aspectos técnico-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia; cuando así lo requiera el Presidente, Vocales o Asesores presentes en la sesión del Comité.

b) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos sometidos a la consideración del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionado exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados;

c) Los invitados suscribirán el documento que exhibirá el Secretario Técnico al inicio de la sesión, en el que se obliguen 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 aplicable y su Reglamento.

8. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

I) Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

a) Ordinarias, de conformidad con el calendario aprobado por el Comité;
Extraordinarias, sólo en casos justificados.

b) Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Asistencia);

c) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Decisión); en caso de empate, la Presidenta tendrá voto de calidad, motivando el sentido de su voto. En el acta se deberá mencionar quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos que la decisión sea unánime;

d) En ausencia de la Presidenta del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

e) De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión;



- f) En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones ordinarias y extraordinarias anteriores; en asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- g) En caso de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal y/o invitado, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo.
- h) Los asuntos a consideración del Comité, las áreas requirentes previamente, deberán turnarlo en *medio magnético*, a la Dirección Ejecutiva de Administración y que deberá contener como mínimo lo siguiente:
- i) Bienes o servicios que solicita, indicando con qué fin y debido a que causas son necesarios;
- j) Los originales de la documentación soporte, deberán estar en custodia del Secretario Técnico, para integrarlo al expediente respectivo.
- k) Los acuerdos que emita el Comité, sobre los casos de excepción a licitación pública presentados de conformidad con el artículo 22, fracción 11 de la Ley, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación, quedando bajo la exclusiva responsabilidad del titular del área requirente los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral propuesta, la razonabilidad en el monto de la adquisición de los bienes o prestación de los servicios, la necesidad de la contratación y la correcta ejecución y cumplimiento del contrato correspondiente.
- l) La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité deberán ser custodiados por el Secretario Técnico por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, de conformidad a lo establecido en la Ley de Archivo, para el Estado de Hidalgo.

TRANSITORIO PRIMERO. - El presente Manual, entrará en vigor a partir del día siguiente en que sea aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral, quedando abrogadas todas y cada una de las disposiciones que se opongan a los dispuesto en este Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, sin perjuicio de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TRANSITORIO SEGUNDO. - En lo sucesivo será atribución del Comité, llevar a cabo las modificaciones o adiciones que requiera el presente manual conforme a las disposiciones legales aplicables.

Aprobado en salón de sesiones del Instituto Estatal Electoral, mediante sesión ordinaria de la Junta Estatal Ejecutiva, celebrada el dieciocho de diciembre de dos mil quince, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo. La Consejera Presidenta, LIC. GUILLERMINA VÁZQUEZ BENÍTEZ. Rubrica. El Secretario Ejecutivo, LIC. JERÓNIMO CASTILLO RODRÍGUEZ. Rubrica. El Director Ejecutivo de Organización Electoral, LIC. JOSÉ ALFREDO BELMONT MARTÍNEZ. Rubrica. El Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, LIC. JOSÉ GUILLERMO CORRALES GALVÁN. Rubrica. La Directora Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana, LIC. MARÍA LUISA LÓPEZ GUTIÉRREZ. Rubrica. La Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, LIC. BLANCA ARMINDA VILLA HOYOS. Rubrica. El Director Ejecutivo Jurídico, LIC. FRANCISCO MARTÍNEZ BALLESTEROS. Rubrica. El Director Ejecutivo de Administración, LIC. FAUSTO OLVERA TREJO. Rubrica.



Este periódico fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del Gobierno del Estado de Hidalgo con el medio ambiente, utilizando papel certificado FSC y 100% reciclado.



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta publicación por cualquier medio o procedimiento, por lo que la autenticidad y validez del contenido de esta publicación solo es mediante el ejemplar original impreso y/o el ejemplar digital, únicamente dentro del portal <http://periodico.hidalgo.gob.mx> y sus derivaciones, o que provenga de este.

