



INR

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION

MANUAL DE INTEGRACION

Y FUNCIONAMIENTO DEL

COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y

SERVICIOS

Enero, 2012



CONTENIDO

- I OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL
- II MARCO JURIDICO
- III DEFICIONES
- IV OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
- V INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
- VI FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
- VII FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
- VIII LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

TRANSITORIOS



I. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 22 y su Reglamento, en sus artículos 19 y octavo transitorio, dispone que las Dependencias y Entidades deberán ajustar la integración de sus Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por lo que atento a dicho fundamento, el Instituto Nacional de Rehabilitación, conforma su Comité para dar cumplimiento a la legislación antes citada.



II. MARCO JURIDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última reforma, D.O.F. 17-VI-09).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma D.O.F. 16-I-12).
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (última reforma, D.O.F. 06-VI-06)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (última reforma D.O.F. 31-XII-08).
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (última reforma D.O.F. 31-XII-00).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 31-XII-08)
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas (última reforma D.O.F. 28-V-07)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última reforma D.O.F. 28-V-09).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (última reforma D.O.F. 28-XI-08)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (última reforma D.O.F. 30-V-00).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (última reforma D.O.F. 05-VII-10).
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (última reforma D.O.F. 25-XI-09).
- Ley General de Salud (última reforma D.O.F. 27-IV-10).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (última reforma D.O.F. 30-IV-09).



- Ley de Planeación (última reforma D.O.F. 13-VI-03)
- Ley General de Bienes Nacionales (última reforma D.O.F. 31-VIII-07).
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud (última reforma D.O.F. 14-VII-08).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma D.O.F. 28-VII-10).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma D.O.F. 04-IX-09).
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación (última reforma D.O.F.07-V-04).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (última reforma D.O.F. 30-4-99).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (última reforma D.O.F. 2-II-10).
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (última reforma 07-IV-95)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-03).
- Código Civil Federal (última reforma D.O.F. 28-01-10).
- Código Fiscal de la Federación (última reforma D.O.F. 07-XII-09).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Tratados de Libre Comercio suscritos por México con Bolivia; Colombia y Venezuela; América del Norte (México, Canadá y Estados Unidos de Norteamérica); Costa Rica; Nicaragua; Chile; Israel; Unión Europea; Triángulo del Norte (México, El Salvador, Guatemala y Honduras); AELC (Islandia, Noruega, Principado de Liechtenstein y Suiza) y con República oriental de Uruguay.



- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Normas Presupuestarias para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal (última reforma D.O.F. 04-I-07).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de carácter nacional, (última reforma D.O.F. 20-I-06).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional (D.O.F. 12-VII-04).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio. (D.O.F. 28-II-03).
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2012 (última reforma D.O.F. 28-XII-11).
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 24-X-03).

Así como las reformas y modificaciones a las disposiciones señaladas o que las sustituyan y demás que resulten aplicables.



III. DEFINICIONES

Para efectos de este documento, se entenderá por:

- Adquisición:** Al procedimiento mediante el cual el I.N.R. obtiene la propiedad de un bien, mediante el pago de una suma determinada;
- Área contratante:** La facultada en el I.N.R. para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requiera .
- Área requirente:** La que solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará;
- Área técnica:** El área que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; el área técnica podrá tener también el carácter de área requirente;
- Arrendamiento:** Al contrato mediante el cual se concede el uso o goce temporal de un bien a cambio del pago de determinada suma de dinero de manera periódica con o sin opción de compra al finalizar el citado contrato;
- Bienes:** Los que con tal naturaleza define el Código Civil Federal;
- Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Rehabilitación;
- INR:** Al Instituto Nacional de Rehabilitación;
- Ley:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;



- Licitante:** A la persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de invitación a cuando menos tres personas;
- MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad, de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- O.I.C.:** Al Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Rehabilitación;
- Partida o concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;
- Presupuesto autorizado:** El que la S. H. C. P. comunica al I.N.R. en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Proveedor:** A la persona física o moral que celebre pedidos y/o contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el I.N.R.
- Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- S.E:** A la Secretaría de Economía.
- S.F.P.:** A la Secretaría de la Función Pública.
- S.S.A.:** A la Secretaria de Salud.
- S.H.C.P.:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Servicios:** A la prestación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con la obra pública, cuya prestación genere una obligación de pago para el I.N.R.
- Tratados:** Los convenios regidos por el derecho internacional público celebrados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que



para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.



IV. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

1. Coadyuvar a que se apliquen criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que aseguren las mejores condiciones y beneficios para el INR.
2. Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa para coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en las materias señaladas, así como a la observancia de la Ley y demás disposiciones vigentes, en el ámbito de las atribuciones del mismo Comité con sujeción a las disposiciones que lo rigen.
3. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulando las observaciones y recomendaciones congruentes.
4. Coadyuvar a la eficiencia, legalidad y transparencia de los procesos de adquisición, de bienes, servicios y arrendamientos, fomentando la racionalización.
5. Difundir ampliamente y con la mayor oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de adquisición.



V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 del Reglamento, el Comité de esta Institución, estará integrado de la siguiente forma:

CARGO	NIVEL JERARQUICO O PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO
CON DERECHO A VOZ Y VOTO	
Presidente	Titular de la Dirección de Administración
Vocal	Titular de la Dirección Médica
Vocal	Titular de la Dirección Quirúrgica
Vocal	Titular de la Dirección de Investigación
Vocal	Titular de la Dirección de Enseñanza
Vocal	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Vocal	Titular de la Subdirección de Compras y Suministros
SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ	
Secretario Técnico	Jefe del departamento de Compras
Asesor	Representante del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Rehabilitación.
Asesor	Subdirector de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Rehabilitación.
Invitados	Los servidores públicos cuya intervención



considera necesaria el pleno del Comité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Tendrán derecho a voz y voto el Presidente y los vocales. El Presidente tendrá derecho a voto de calidad; el Secretario Técnico, los asesores e invitados tendrán derecho a voz pero no a voto, asimismo todos los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a su suplente, que tendrá como nivel jerárquico el inmediato inferior.



VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tiene las funciones que se señalan en los Artículos 22 de la Ley y 21 de su Reglamento:

- a) Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes, antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet.
- b) 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 titular del I.N.R.
- c) 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 titular del Instituto y en su caso autorizar los supuestos no previstos en las mismas. Los Comités establecerán 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.
- d) Analizar trimestralmente el informe de 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 ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- e) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme al Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley.
- f) Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismas que serán bimestrales.



- g) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Instituto de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- i) Vigilar cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y promover con oportunidad las acciones necesarias para garantizar dicho cumplimiento.



VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

La responsabilidad de los integrantes del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en los particular, respecto al caso sometido a su dictamen, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos

VII.1 Del Presidente:

- Autorizar las convocatorias y las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir, coordinar y dirigir, las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario, de conformidad con el artículo 20 fracción I del Reglamento.
- Convocar a reuniones extraordinarias en casos debidamente justificados.
 - Informar trimestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios respecto de la conclusión de asuntos dictaminados y de resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate el informe trimestral en los términos de los artículos 22 fracción IV de la Ley y 23 del Reglamento,
- Emitir su voto en cada uno de los diversos temas y asuntos que se analicen en el Comité, y en caso de empate emitir su voto de calidad, para lo cual tomará las decisiones que juzgue pertinentes.
- Firmar el listado de casos, una vez que el o los asuntos sean analizados y dictaminados.
- Suscribir las Actas de acuerdos de cada sesión.



- Designar por escrito a la persona que pueda cubrir la suplencia de una manera adecuada, en todas sus funciones, la cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.



VII. 2. Del Secretario Técnico:

- Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales incluyendo los soportes documentales; así como remitirlos a cada integrante del Comité oportunamente con sujeción a los plazos mínimos de anticipación que prevea la normatividad y disposiciones aplicables.
- Integrar y enviar los expedientes que contengan los planteamientos y documentación necesarios para el análisis y decisión de los asuntos por parte de los integrantes del Comité, con objeto de su dictaminación en la sesión que corresponda.; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Desempeñar las labores de análisis del orden del día y revisión de los documentos sobre los asuntos a tratar que se presenten a consideración del Comité; así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Firmar el listado de casos una vez que el o los asuntos sean analizados y dictaminados y los planteamientos escritos que se presenten a consideración del Comité, así como las Actas que se levanten con motivo de cada sesión, una vez aprobadas
- Tomar nota y elaborar las Actas de cada reunión, así como hacerlas del conocimiento de los integrantes del Comité.
- Verificar que el archivo de los documentos relacionados con los trabajos y resultados del Comité se encuentren actualizados y debidamente resguardados, para su conservación por el tiempo que marque la Ley.
- Llevar los registros de control establecidos por el Comité.
- Atender las diversas actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente del Comité o sus integrantes, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de este órgano colegiado, una vez que haya sido analizado y dictaminado el asunto.



- Designar por escrito a la persona que pueda cubrir la suplencia de una manera adecuada, en todas sus funciones, la cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.



VII.3. De los Vocales:

- Proponer casos para la conformación de la agenda de las reuniones de trabajo.
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Facilitar la información adicional que requieran los integrantes del Comité, para el cumplimiento de las funciones que corresponden a éstos.
- Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Comité, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan.
- Participar en las actividades que resulten necesarias para el buen desempeño del Comité.
- Firmar los planteamientos escritos que se presenten a consideración del Comité, así como los listados de casos una vez que el o los asuntos sean analizados y dictaminados y las actas de cada sesión.
- Designar a la persona que pueda cubrir la suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las reuniones el titular. El cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular.



VII.4. De los Asesores:

- Analizar previamente a las sesiones del Comité, los casos y el expediente con la documentación a tratar en el seno del mismo.
- Proporcionar asesoría normativa y orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado.
- Pronunciar los comentarios que estime pertinente en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.
- Designar a la persona que pueda cubrir la suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las reuniones el titular, conforme al artículo 22 fracción Vi, inciso D de la Ley y último párrafo del artículo 19 del Reglamento.
- Revisar y suscribir las actas que se levanten con motivo de cada sesión, una vez aprobadas como constancia de asistencia y no para validar los acuerdos que se tomen en el seno del Comité.
- Los asesores tendrán derecho a voz pero no a voto en el Comité.
- La S.F.P. podrá designar a un servidor público para participar como asesor, en los Comités o Subcomités que estime convenientes, quien tendrá derecho a voz pero no a voto, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.



VII.5. De los invitados:

- Suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada,
- Por parte de las áreas técnicas del INR aclararan los aspectos técnicos administrativos relacionados con los casos presentados y sometidos a consideración del Comité aportando la información y documentación soporte necesaria.
- Guardar confidencialidad de los asuntos que se sometan al Comité.
- Firmar las actas de las reuniones en que hubiesen asistido como constancia de su participación.



VIII. LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Las actividades del Comité del INR se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 del Reglamento de la Ley.

Las Sesiones de trabajo del Comité se celebran en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquellas 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 del área requirente o 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 este 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 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 plazo indicados;
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en 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, que a continuación se indica, 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;
- VI) 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;
- 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.

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 voz y 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 desprenda, 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.

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 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 I.N.R., 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 del presupuesto autorizado para el I.N.R. 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.



TRANSITORIOS

Primero: Las modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Rehabilitación, de fecha 15 de septiembre de 2007, entraran en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Comité.

Segundo: Los actos y procedimientos aprobados por el Comité y celebrados al amparo del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de fecha 15 de septiembre de 2007, continuaran vigentes y surtirán plenamente sus efectos jurídicos.

Tercero: La Dirección de Administración del I.N.R., será la encargada de la impresión y difusión del presente ordenamiento entre las Unidades Administrativas del I.N.R. y deberá contenerse en la página de Internet www.inr.gob.mx

Los integrantes del Comité, con fundamento en artículo 22 fracción VI de la Ley, aprueban el presente ordenamiento en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada en el Distrito Federal, el día 31 de enero de 2012.