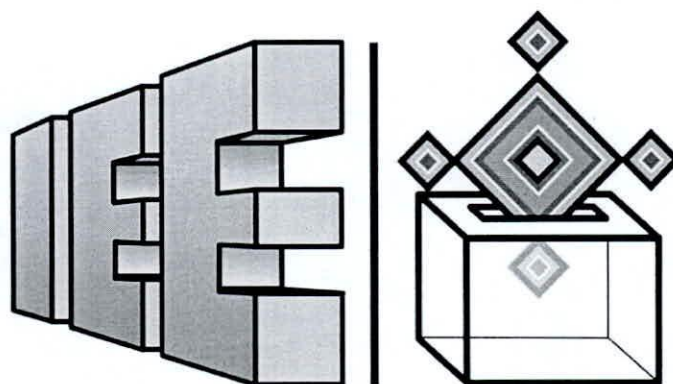


**Manual de integración y funcionamiento del Comité de
Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios del Instituto
Estatad Electoral de Nayarit**



Instituto Estatal Electoral de Nayarit

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

I. Presentación.

La necesidad de contar con un eficiente y transparente sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitiese la oportuna obtención de esos conceptos, así como de los materiales para atender de manera eficiente a las distintas áreas de la Administración Pública, y que diera además a la sociedad en general una visión clara de la aplicación de los recursos del gasto público, encontró por fin respuesta al emitirse la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit, según Decreto 8484 publicado el cuatro de junio del año dos mil tres en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y la cual cuenta con su última reforma publicada en el periódico oficial del Estado el día 31 de mayo de 2017.

En ese sentido, en cumplimiento a la Ley es que se elabora el presente Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Nayarit (IEEN), el cual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones y contratación de servicios para el Instituto Estatal Electoral de Nayarit.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

II. Objetivo.

Establecer de forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Comité, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit, atendiendo la organización interna del IEEN, promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados administrativos y financieros, coadyuvando y verificando que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, máxima publicidad, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Instituto Estatal Electoral de Nayarit.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

III. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Constitución Política del Estado de Nayarit.
- Ley Electoral del Estado de Nayarit.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.
- Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Nayarit en vigor.
- Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuestación y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Nayarit.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

IV. Glosario.

Para la comprensión del presente Manual, se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Área Financiera:** La unidad responsable de la obtención y administración de los recursos humanos y materiales del IEEN.
2. **Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** La adquisición y arrendamiento de bienes muebles y de contratación de servicios.
3. **Adjudicación:** Fase del procedimiento para la celebración de contratos, con el proveedor que haya satisfecho los requisitos.
4. **Área Administrativa:** La unidad central responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el IEEN.
5. **Acta:** Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
6. **Acuerdo:** Es el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, respecto la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos puestos a consideración.
7. **Área solicitante:** Es el área que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de un servicio.
8. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Nayarit.
9. **Expediente:** Está integrado por el soporte documental que componen los asuntos que se someten a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
10. **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.
11. **IEEN:** Instituto Estatal Electoral de Nayarit.
12. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
13. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.
14. **Orden del día:** Relación de asuntos a tratar en la Sesión que lleve a cabo el Comité.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

15. **Órgano Ejecutor:** La unidad administrativa con facultades de operación, responsable de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza.
16. **Órgano Usuario:** Área del Instituto Estatal Electoral de Nayarit que requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la contratación de servicios.
17. **Oferente:** Persona física o moral que presenta propuestas en los actos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, o contratación de servicios.
18. **OIC:** Órgano Interno de Control
19. **Proveedor:** La persona física o moral que celebra contrato para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios.
20. **Requisición:** Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios.
21. **Suficiencia Presupuestal:** Documento donde se acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales.
22. **Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto requerido para sesionar.

V. Integración del Comité.

1. De conformidad con el artículo 25, fracciones III y IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit, y de conformidad con el Acuerdo IEEN-CLE-090/2019 aprobado en la Novena Sesión Pública Extraordinaria del Consejo Local Electoral, celebrada el 16 de mayo de 2019, el Comité estará integrado de la siguiente forma:

A. Con derecho a voz y voto.

Un Presidente o Presidenta: Consejera o Consejero Presidente.

Un Secretario o Secretaria Técnica: Titular de la Dirección de Administración.

Una o un Representante del Área Financiera: Responsable de las actividades de adquisiciones de la Dirección de Administración.

Una o un Representante del Órgano Usuario: Titular de la Dirección Ejecutiva o de la Unidad Técnica que requiera la adquisición de bienes o servicios o en su caso el servidor público que el titular de la Dirección Ejecutiva o de la Unidad Técnica designe.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

Una o un Vocal: Titular de la Secretaría General.

B. Sin derecho a voto, pero con voz.

Una o un Representante del Área Jurídica: Titular de la Dirección Jurídica.

Una o un Representante del Órgano Interno de Control: Titular del Órgano Interno de Control.

2. Las sesiones no podrán llevarse a cabo sin la asistencia del Presidente.

VI. Invitados e invitadas.

1. Podrán integrarse en carácter de invitados a la Consejera o Consejero Electoral que presida la Comisión de Administración, así como a los servidores públicos y oferentes con interés legal en el proceso, que cuya intervención sea necesaria para aclarar aspectos de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometido a la consideración del Comité.
2. El Comité podrá invitar a sus sesiones, sólo con derecho a voz, a personas del sector público o privado que puedan aportarle información que aclare o ilustre a sus miembros sobre los asuntos a tratar.
3. A solicitud de cualquiera de los miembros del Comité se podrá invitar a la sesión 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, participara con voz, pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
4. Los invitados a las sesiones deberán 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

VII. Suplencia.

1. Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, quien igualmente contará con voz y con voz y voto según corresponda.
2. Los integrantes del Comité, en caso de no poder asistir a alguna de las reuniones programadas, podrán enviar a su suplente.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

3. Los suplentes solo podrán participar como integrantes del Comité en ausencia justificada del titular.
4. El Presidente y Secretario Técnico no podrán ser suplidos por ningún otro funcionario.

VIII. Bases para el desarrollo de las Sesiones.

De las sesiones.

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto Estatal Electoral.
2. El Comité sesionará ordinariamente cada tres meses.
3. Podrán realizarse las sesiones extraordinarias que sean necesarias a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros de manera justificada, y en éste caso no será necesario ajustarse al requisito temporal de la convocatoria.
4. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
5. Los integrantes de Comité participarán con voz y voto, con excepción del representante del área jurídica y del órgano interno de control quienes participarán sólo con derecho a voz.

De la Convocatoria.

1. La convocatoria a sus integrantes deberá realizarse por conducto del Secretario Técnico por lo menos con 24 horas de anticipación.
2. Las convocatorias deberán contener el orden del día con la relación de asuntos a tratar en las sesiones e información necesaria sobre cada asunto en su caso. La documentación relativa a los puntos del orden del día, podrá ser enviada a los integrantes del comité a través de correo electrónico.
3. La documentación del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá ser entregado por el solicitante al Secretario Técnico a más tardar 6 días hábiles previos a la sesión ordinaria del Comité y con 3 días hábiles previos a la sesión extraordinaria, según se trate.
4. Los integrantes del Comité proporcionarán una dirección de correo electrónico vigente para recibir de forma electrónica la documentación, comunicados, notas informativas, así como los avisos correspondientes.

Del Acta de la Sesión.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEEN

1. Se deberá levantar un acta por cada sesión celebrada, la cual se aprobará a más tardar en la sesión siguiente y deberá contener por lo menos lo siguiente:
 - La especificación del tipo de sesión que se trate.
 - Lugar, fecha y hora de inicio, de cierre o terminación, o en su caso de suspensión para posterior continuación.
 - Nombre y cargos de los miembros asistentes.
 - Lista de asistencia.
 - Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los invitados en su caso.
 - Acuerdos tomados en la sesión que se trate, a los que se procurará numerar de forma consecutiva, lo cual servirá para el seguimiento que se haga de ellos y dictámenes en su caso.
 - Firmas de los presentes.
2. Los integrantes, así como los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación.
3. En caso de ausencia de firma en el acta correspondiente de algún integrante y/o invitado, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo.

De la votación.

1. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
2. El pronunciamiento emitido por los integrantes suplentes en los asuntos que, discutidos en sesión del Comité, equivale al pronunciamiento del integrante propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos.

IX. Funciones del Comité.

1. Para el ejercicio de sus funciones, además de las atribuciones que la Ley les confiere, los integrantes del Comité deberán:

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

- a. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que corresponderá a la temporalidad establecida en el apartado VIII numeral 2 de este manual.
- b. Intervenir en los actos y procesos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres oferentes, para verificar que se realicen de conformidad con las normas jurídicas y políticas aplicables.
- c. Autorizar los casos de abstención de los integrantes del Comité que por excusa se relacionen con el artículo 34 de la Ley y la disposición única contenida en el apartado X inciso d de este Manual.
- d. Establecer comisiones o grupos de trabajo de carácter administrativo y técnico que considere necesarios para el mejor análisis de los asuntos de su interés.
- e. Promover e instrumentar en su caso la consolidación de adquisiciones como una medida tendiente al mejor aprovechamiento del potencial adquisitivo del IEEN, en lo particular y del sector público en lo general.
- f. Emitir y aplicar las disposiciones administrativas que estime necesarias para su mejor funcionamiento.
- g. Estar permanentemente actualizado en lo concerniente a las normas y procedimientos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, y difundirlos en lo posible a las diferentes áreas del IEEN que se vean involucradas en esas actividades, así como a los proveedores reales y potenciales.
- h. Autorizar en su caso el Programa de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o inmuebles en su caso, y la contratación de servicios en relación de ellos, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas, departamentos y áreas del Instituto Estatal Electoral, revisando proyectos, características, calendarización y costos, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran.
- i. Definir el número de cotizaciones que será necesario solicitar en cada caso de acuerdo al importe, tipo y clase de la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, de conformidad a lo dispuesto por el decreto del presupuesto de egresos vigente.
- j. Determinar junto con el órgano ejecutor los porcentajes o montos, características y forma de las distintas garantías que se requieran en materia de licitaciones, invitaciones y contratos.
- k. Recibir las ofertas, garantías y poderes, así como registrar a los participantes en los procedimientos de adquisición o contratación por licitación o invitación.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

- I. Proponer las políticas a seguir sobre la firma de pedidos y en caso necesario, de modificaciones a los mismos, así como la que se aplicará para efectuar pagos a proveedores.
- m. Aplicar las disposiciones legales respecto a la política sobre quienes podrán adjudicar pedidos o contratos que no deriven de procedimientos de licitación o invitación o que no requieran la adjudicación del Comité, en los términos del artículo 26 numeral II y 53 de la Ley.
- n. Vigilar que se cumplan las condiciones de pago establecidas en los pedidos o contratos.
- o. Autorizar, previo el estudio de su procedencia y justificación, el pago de las indemnizaciones a los proveedores en los casos de cancelación de pedidos o contratos por causas justificadas o de fuerza mayor.
- p. Autorizar la contratación de seguros relativos a los bienes almacenados o en tránsito, edificios, instalaciones y vehículos.

X. Funciones de las y los integrantes del Comité.

- 1. Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité:
 - a. Asistir a las sesiones, previa convocatoria de la o el Presidente del Comité.
 - b. Resolver sobre los asuntos que se sometan al Comité.
 - c. Durante las sesiones, previo al inicio de la discusión del punto correspondiente, excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para la o el integrantes, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
 - d. Las demás que la Ley, este Manual y las disposiciones aplicables a la materia señalen.

Presidente o Presidenta.

- 2. Corresponde a la o al Presidente:
 - a. Representar y presidir con voz y voto al Comité, coordinando la correcta realización de las sesiones y emitir el voto de calidad en caso de empate.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

- b. Convocar por conducto del Secretario Técnico a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Verificar la asistencia de los integrantes del Comité, como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto para llevar a cabo las reuniones.
- d. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias
- e. Estudiar previamente a la sesión que se trate, los documentos que correspondan a los asuntos que se discutirán y ordenar las correcciones que estime necesarias.
- f. Garantizar que las resoluciones o acuerdos del Comité se apeguen a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, máxima publicidad, imparcialidad y honradez que deben prevalecer en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- g. Coordinar las acciones del Comité con las demás áreas administrativas para que en los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres oferentes y la modalidades de excepción, se procure que el IEEN obtenga las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento.
- h. Turnar a la Dirección de Administración los asuntos en que sea necesario obtener un dictamen previo para la solución de un problema o para mejor ilustración sobre el mismo.
- i. Emitir el informe trimestral de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- j. Todas las que sean afines a las funciones ya señaladas y las que le asigne expresamente al Comité.

Secretaría o Secretario Técnica.

- 3. Corresponde a la Secretaría Técnica:
 - a. Elaborar de forma previa a la sesión, el orden del día con la relación de asuntos a tratar para enviarla a los integrantes del Comité, con la documentación conexas a cada caso, verificada y ordenada.
 - b. Formular en definitiva el acta de la sesión anterior y firmarla.
 - c. Asistir a las sesiones con voz y voto y fungir como secretario técnico de las mismas.
 - d. Por instrucciones del Presidente, invitar a personas del sector público o privado que aporten conocimientos y experiencias o elementos que sirvan al Comité en el cumplimiento de sus funciones.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

- e. Llevar el registro de los acuerdos del Comité y vigilar que se les dé cumplimiento en sus términos, informando periódicamente en las sesiones de la situación que guarden, avance o resultados.
- f. Llevar a las sesiones del Comité la documentación adicional que sea necesaria, como requisiciones, justificaciones que presenten los usuarios, cotizaciones, catálogos y muestras, entre otros.
- g. Recabar y presentar para su consideración los proyectos de normas políticas, bases generales, procedimientos, sistemas, formatos e instructivos internos que se requieran en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y demás documentos que se integren al expediente respectivo, tales como tablas comparativas de cotizaciones y condiciones, licitaciones, invitaciones, convocatorias y bases de las mismas, informes y los relativos a los casos que presenten los miembros del Comité.
- h. En los casos de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, inmuebles o servicios, verificar que se cumplan los siguientes requisitos:
 - I. Si el pedido o contrato debe adjudicarse por el Comité, verificar que ese caso esté incluido en el presupuesto anual de adquisiciones que hubiese aprobado.
 - II. Para todos los casos, tanto los que adjudica el Comité, como los que adjudican directamente los Órganos Usuarios en su caso, verificará que existe disponibilidad presupuestal efectiva, así como que la Dirección de Administración separe los fondos necesarios para cumplir oportunamente los compromisos respectivos. En los que adjudiquen directamente los Órganos Usuarios, se elaborará un informe detallado de estas adjudicaciones, presentándolas en la próxima sesión ordinaria del Comité.
- i. Acordar en forma conjunta con el Presidente, el despacho de los asuntos de su competencia, los que someterá a su conocimiento en forma previa.

Representante del Área Financiera y Representante del Órgano Usuario.

- 4. Corresponde al representante del área financiera y al representante del órgano usuario:
 - a. Enviar al Secretario Técnico antes de la sesión los documentos de los asuntos que se deben someter a consideración del Comité.
 - b. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
 - c. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

- d. Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.
- e. Informar al Comité sobre los avances e irregularidades en el trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por las áreas, así como en relación a pedidos o contratos correspondientes a esas requisiciones o solicitudes.
- f. Apoyar las tareas del Comité y promover las acciones que estimen convenientes para la mejor administración y operación del sistema de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios a ellos relacionados.

Representante del Área Jurídica y Representante del Órgano Interno de Control.

- 5. Corresponde al o a la representante del área jurídica y al o la representante del Órgano Interno de Control:
 - a. Proporcionar la orientación jurídica y normativa necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
 - b. Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia a efecto de garantizar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, máxima publicidad, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el IEEN.
 - c. Ejercer las facultades y atribuciones que la Ley les confiere.
 - d. Firmar las actas como constancia de su participación.
 - e. Estudiar previamente a la sesión que se trate, los documentos que correspondan a los asuntos que se discutirán y proponer las correcciones que estime necesarias.

Vocal.

- 6. Corresponde a la o al Vocal:
 - a. Asistir a las sesiones del Comité.
 - b. Analizar la documentación correspondiente al orden del día y en su caso proponer correcciones que estime necesarias.
 - c. Analizar las opiniones de las y los invitados.
 - d. Participar con voz y voto en las sesiones.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios del IEEN

- e. Coadyuvar al cumplimiento de este Manual y demás disposiciones aplicables.
- f. Guardar la confidencialidad correspondiente respecto a los asuntos que se presentan en las sesiones del Comité.
- g. Firmar las actas como constancia de su participación.

Invitados e Invitadas.

- 7. Los invitados les corresponde en su caso:
 - a. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados a la Sesión del Comité.
 - b. Guardar la confidencialidad correspondiente respecto a los asuntos que se presentan en las sesiones del Comité.
 - c. Asistir a la convocatoria que le haga el Presidente del Comité.

XI. Excusa de los integrantes del Comité por impedimento legal.

- 1. Los integrantes del Comité, se abstendrán de llevar a cabo los actos a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado.

XII. Disposiciones Transitorias.

- 1. Corresponde al Comité interpretar y aclarar las dudas respecto a las disposiciones del presente manual, el cual podrá ser modificado cuando por disposición legal corresponda o a petición de la mayoría de los integrantes, siempre y cuando no contradiga las disposiciones legales de la materia.
- 2. Los recursos que se requieran para el desempeño de las funciones del Comité serán con cargo al presupuesto del IEEN.

