



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 5 de julio de 2012
No. 4

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RECURSOS FEDERALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICION DE INMUEBLES Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES RECURSOS ESTATALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RECURSOS FEDERALES

Mayo 2012

INDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico.
3. Glosario.
4. Objetivos
5. Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
6. Forma y Términos en que sesionará el Comité
7. Funciones del Comité
8. Funciones de los Integrantes del Comité
9. Formato para la presentación de Asuntos ante el Comité
10. Formato para la cancelación de sesión ordinaria del Comité
11. Formato para seguimiento de acuerdos del Comité

I. Introducción.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 134, establece que los recursos de que dispongan la federación, los estados, los municipios, El Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; así mismo que cuando dichas licitaciones no sean idóneas las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece en el Artículo 9, que los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, serán responsables de la adopción e instrumentación de las acciones que se llevan a cabo en su cumplimiento, se observen criterios que promuevan la modernización, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

En el Artículo 22, Fracción VI del instrumento antes citado, indica que las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asimismo en los artículos 19, 20, 21 y 22 de su Reglamento, el funcionamiento al que deberá apegarse el referido Comité.

2. Marco Jurídico

2.1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.2. Tratados:

Tratados de Libre comercio, suscritos y ratificados por el Gobierno de México con otros países.

2.3. Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Ley Federal de Entidades Paraestatales.
Ley General de la Infraestructura Física Educativa.

2.4. Reglamentos:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

2.5. Códigos:

Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Fiscal de la Federación.

2.6. Decretos:

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente
Decreto Número 252, emitido el 22 de diciembre de 2010, por el que se reforma la denominación del Título Octavo del Libro Tercero y sus Artículos 3.55, 3.59 y 3.60 en su primer y último párrafo del Código Administrativo del Estado de México para quedar como Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

2.7. Otras Disposiciones:

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

Manual de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

3. Glosario.

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento, se aplicarán según corresponda en el presente Manual.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá en singular o plural por:

Comité:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, Recurso Federal.
Manual:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Recursos Federales.
IMIFE:	Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.
OCI:	Órgano de Control Interno en el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:	Los considerados como tales en la LAASSP y su Reglamento, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la Obra Pública.
Bienes Muebles:	Los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.
Proveedor:	Persona que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las Dependencias o Entidades.
Entidad:	Las señaladas en las fracciones IV y V del artículo I de la LAASSP.
Área Contratante:	La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Adquisiciones.
Área Requirente y/o Solicitante:	La que de acuerdo a sus necesidades de operación o a las necesidades de los planteles educativos, requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Área Técnica:	El área que por sí o por su conducto establezca las especificaciones y normas de carácter técnico respecto de la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios a contratar.

4. Objetivo.

Establecer de forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna del IMIFE, apegándose al marco normativo vigente en la materia a fin de realizar con eficiencia y eficacia el proceso de abastecimiento, que permita obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros que garanticen al Instituto el cumplimiento oportuno de sus metas.

Precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integren el Comité, a asumir su participación, con el más amplio criterio de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y honradez que deben observar las dependencias y entidades, en la administración de los recursos que se destinen a las operaciones de gestión y trámite administrativo para la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que requiera el IMIFE.

5. Integración del Comité.

5.1. Miembros con derecho a voz y voto:

De conformidad con el Artículo 22, Fracción VI, incisos a) y b) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Artículo 19, Fracciones I y II de su Reglamento, los miembros con derecho a voz y voto son:

<u>Cargo</u>	<u>Servidor Público</u>
Presidente:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas
Vocales:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Administración • Subdirector de Finanzas • Director de Programación de Obras • Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información

5.2. Miembros sin derecho a voto pero con voz:

De conformidad con el Artículo 22, Fracción VI, inciso d) de la LAASSP y Artículo 19 de su Reglamento, los miembros sin derecho a voto, pero con voz, son:

<u>Cargo</u>	<u>Servidor Público</u>
Secretario Ejecutivo:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Adquisiciones
Asesores:	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Interno • Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

5.2.1. Invitados y/o Especialistas:

De conformidad con el Artículo 19 del Reglamento de la LAASSP y 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 índole relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

6. Forma y Términos en que sesionará el Comité.

6.1. El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración de conformidad con la LAASSP.

6.2. Los asesores y los invitados que asistan para orientar y aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

6.3. En el punto número 9 de este manual, se incluye el formato mediante el cual se presentarán y dictaminarán los asuntos para acuerdo del Comité sobre los que deberá pronunciarse.

6.3.1. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato antes señalado, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un **Dictamen** previsto en el artículo 71 del Reglamento de la LAASSP y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

6.3.2. La solicitud de excepción a la licitación pública y documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberá ser firmada por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

6.3.3. El formato señalado en el numeral 9 de este manual, 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;

6.3.4. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato señalado en el numeral 9 de este manual, deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

6.3.5 Cuando la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente y/o de adquisiciones, o bien del asunto presentado, no se desprendan 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 subsanadas las deficiencias observadas o señaladas por éste.

6.3.6. El oficio de solicitud deberá contener la siguiente información:

6.3.6.1. La descripción del asunto, así como su monto estimado.

6.3.6.2. El Fundamento legal y la justificación para llevar a cabo el procedimiento de contratación debiendo adjuntar el escrito a que hace referencia el primer párrafo del Artículo 40 de la LAASSP y 71 de su Reglamento.

6.3.6.3. Las demás que se consideren relevantes.

- 6.4.** La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, 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 comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- 6.5.** Las reuniones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, pues en tal supuesto, la reunión podrá ser cancelada dándose aviso oportuno a los miembros del Comité, de conformidad con el formato establecido en el numeral 10 de este manual.
- 6.6.** El orden del día, así como los documentos correspondientes a los asuntos que se desahogarán en cada reunión ordinaria se entregarán a los integrantes del Comité de forma impresa o a través de medios electrónicos preferentemente con cuando menos tres días hábiles de anticipación al día establecido en el calendario de sesiones.
- 6.7.** Cuando existan asuntos relevantes y de premura para su acuerdo en el Comité, previa solicitud formulada por el área requirente o área contratante y convocatoria del Secretario Técnico, se podrá realizar una reunión extraordinaria, misma que deberá convocarse con un día hábil de anticipación a la reunión que corresponda, con el respectivo orden del día.
- 6.8.** Las reuniones del Comité sólo se podrán llevar a cabo con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- 6.9.** Las reuniones no podrán llevarse a cabo en ausencia del presidente o su suplente.
- 6.10.** Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos; en caso de empate, quien preside tendrá voto de calidad.
- 6.11.** De cada reunión del Comité, el Secretario ejecutivo levantará acta, misma que será aprobada y firmada por todos los que hubieren intervenido en ella a más tardar en la reunión inmediata posterior.
- 6.12.** El Secretario ejecutivo incluirá en el orden del día, los apartados correspondientes al seguimiento de acuerdos; en asuntos generales, sólo se incluirán aquellos de carácter informativo.
- 6.13.** En el numeral 11 de este manual, se incluye el formato mediante el cual se presentará el seguimiento de acuerdos.
- 6.14.** En la primera reunión de cada ejercicio presupuestal se presentará al Comité el calendario de sesiones ordinarias, el presupuesto autorizado para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como, los montos máximos autorizados para ser contratados a través de las excepciones a la LAASSP (Invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa).

7. Funciones del Comité.

De conformidad con el Artículo 22 de la LAASSP y 21 de su Reglamento, las funciones son las siguientes:

- 7.1.** Revisar el programa y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- 7.2.** Dictaminar previamente a la iniciación de los procedimientos de contratación, 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 LAASSP.
- Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien él delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades.
- 7.3.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, asimismo someterlas a consideración del Titular del Instituto; 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 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 los costos financieros y ambientales;

- 7.4.** Analizar trimestralmente el informe de la 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.
- 7.5.** Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, y aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

7.6. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

- a. Será presidido por el Director de Administración y Finanzas;
- b. Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
- c. El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
- d. El área jurídica y el órgano de control interno del Instituto, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente; y
- e. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración. El Reglamento de la LAASSP establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a jefe de departamento y,

7.7. Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

7.8. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y su Reglamento y demás disposiciones aplicables; determinando en la materia de su competencia, 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 de los asuntos que conozcan;

7.9. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

7.10. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el IMIFE de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado al IMIFE para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

7.11. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del IMIFE, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente. Este programa puede modificarse y/o actualizarse, suspender o cancelar partidas.

7.12. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular del IMIFE.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LAASSP;
2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP, y
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

8. Funciones de los Integrantes del Comité.

Con fundamento en el Artículo 20 del Reglamento de la LAASSP, las funciones de los integrantes del Comité, son las siguientes:

8.1. Presidente:

- 8.1.1.** Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
- 8.1.2.** Presidir las sesiones del Comité.
- 8.1.3.** Convocar a sus miembros a las reuniones que sean necesarias, a fin de atender los compromisos del IMIFE en la materia que corresponde al Comité
- 8.1.4.** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;

8.2. Secretario Técnico:

- 8.2.1.** Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité con tres días de anticipación.
- 8.2.2.** Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- 8.2.3.** Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

8.2.4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

8.2.5. Elaborar el calendario de sesiones.

8.2.6. Revisar que la información proporcionada por las áreas requirentes para los casos de excepción en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios cumpla con la normatividad vigente;

8.3. Vocales:

8.3.1. Enviar al secretario Técnico con al menos siete días hábiles de anticipación, los documentos de los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité.

8.3.2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, a efecto de emitir el voto correspondiente.

8.3.3. Firmar las actas de las reuniones a las que hubiesen asistido.

8.4. Asesores:

8.4.1. Proporcionar de manera fundada y motivada orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo a las facultades que tenga conferida el área que lo haya designado.

8.5. Invitados o Especialistas:

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

9. Formato “Presentación de asuntos para acuerdo del Comité”.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Sesión Ordinaria No. XX/2012

XX de XXXX de 20XX

Área Requirente: Asunto: Adquisiciones de bienes () Arrendamientos () Servicios () Otro () Acuerdo No:				Partida(s) Presupuestal: Presupuesto: No. de Requisición: Contrato: Contratación sujeta a tratados: Condiciones de entrega y pago:		
Descripción del bien o servicio	Cant.	Unidad	Monto estimado S/IVA	Documentación soporte	Fundamento legal	Acuerdo
PRESIDENTE			VOCAL		VOCAL	
VOCAL			VOCAL		ASESOR	
ASESOR			INVITADO		ELABORÓ SECRETARIO TÉCNICO	

10. Formato para la cancelación de sesión ordinaria del Comité.

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
CANCELACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA No. XXXX.
20XX, "AÑO DEL...."**

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, México, siendo las horas del día ___ de ___ de 20XX, con fundamento en la fracción I del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el numeral 4.7 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMIFE, sirva el presente de notificación y constancia a sus integrantes para la **CANCELACIÓN** de la _____ Sesión Ordinaria de _____ prevista para el día ___ de ___ de **20XX**.

Lo anterior derivado de que los asuntos a tratar, se posponen para su desahogo en la próxima Sesión Ordinaria de Comité.

MIEMBROS DEL COMITÉ

	_____ PRESIDENTE
	_____ VOCAL
	_____ VOCAL
	_____ VOCAL
	_____ VOCAL
	_____ SECRETARIO TÉCNICO
	_____ ASESOR
	_____ ASESOR

11. Formato para Seguimiento de Acuerdos del CAAS.

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

Sesión		No. Acuerdo	Descripción	Estado Actual	
No.	Fecha			Atendido	En Proceso

L.C.C. Néstor I. Ortega González
Director de Administración y Finanzas del
Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa
(RUBRICA).

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES RECURSOS ESTATALES

Mayo 2012

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico.
3. Glosario.
4. Objetivos
5. Integración del Comité, Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
6. Forma y Términos en que sesionará el Comité.
7. Funciones del Comité.
8. Funciones de los Integrantes del Comité.
9. Funciones del Comité Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
10. Funciones de los integrantes del Comité.
11. Formato para la presentación de Asuntos ante el Comité.
12. Formato para la cancelación de sesión ordinaria del Comité.
13. Formato para seguimiento de acuerdos del Comité.

I. Introducción.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su Artículo 129 establece que los recursos económicos de que dispongan los poderes públicos del Estado y los ayuntamientos de los municipios, así como sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de Bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, regula los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

En el Capítulo Sexto, el Artículo 13.22, indica que los Comité son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

El Segundo párrafo de este Artículo y en los Artículos 44 y 46 del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, se establece que en cada dependencia, entidad, tribunal administrativo y ayuntamiento, se constituirá un comité de adquisiciones y servicios.

2. Marco Jurídico

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

2.2. Tratados:

Tratados de Libre comercio, suscritos y ratificados por el Gobierno de México, en los que el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México sea parte.

2.3. Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
 Ley General de Bienes del Estado de México y Municipios.
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
 Ley de Fomento Económico del Estado de México.

2.4. Reglamentos:

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
 Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

2.5. Códigos:

Código Administrativo del Estado de México.
 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 Código Civil del Estado de México.
 Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
 Código Financiero del Estado de México y Municipios.

2.6. Decretos:

Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio fiscal vigente.
 Decreto Número 252, emitido el 22 de diciembre de 2010, por el que se reforma la denominación del Título Octavo del Libro Tercero y sus Artículos 3.58, 3.59 y 3.60 en su primer y último párrafos del Código Administrativo del Estado de México para quedar como Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

2.7. Otras Disposiciones:

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMIFE.

3. Glosario.

Las definiciones contenidas en el Libro Décimo Tercero y su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México, se aplicarán según corresponda en el presente manual.

Para los efectos del presente manual, se entenderá en singular o plural por:

Comité:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar a la entidad en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
Manual:	Manual de integración y funcionamiento del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
IMIFE:	Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.
Código:	Código Administrativo del Estado de México.
Libro:	Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento:	Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:	Los considerados como tales en el Libro y su Reglamento, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la Obra Pública.
Bienes Muebles:	Los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil del Estado de México.
Proveedor:	Persona que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las Dependencias o Entidades.
Área Contratante:	La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Adquisiciones.

Área Requiriente y/o Solicitante: La que de acuerdo a sus necesidades de operación o a las necesidades de los planteles educativos, requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Área Técnica: El área que por sí o por su conducto establezca las especificaciones y normas de **carácter técnico** respecto de la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios a contratar.

4. Objetivo.

Establecer de forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna y marco normativo del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, apegándose al marco normativo vigente en la materia a fin de realizar con eficiencia y eficacia el proceso de abastecimiento, que permita obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros que garanticen a este Instituto el cabal y oportuno cumplimiento de sus metas.

Establecer los aspectos que conduzcan a los miembros integrantes del Comité, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis, asesoría, opinión y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y honradez que deben observar las dependencias y entidades, en la administración de los recursos que se destinen a las operaciones de gestión y trámites relativos a la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que para el cumplimiento de sus fines requiera el Instituto.

5. Integración del Comité.

5.1. Miembros con derecho a voz y voto:

De conformidad con el Artículo 13.26 del Libro y Artículo 45 de su Reglamento, los miembros con derecho a voz y voto son:

<u>Cargo</u>	<u>Servidor Público</u>
Presidente:	• Director de Administración y Finanzas
Vocales:	• Subdirector de Administración.
	• Subdirector de Finanzas.
	• Director de Programación de Obras.
	• Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.
	• Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

5.2. Miembros sin derecho a voto pero con voz:

De conformidad con el Artículo 13.26 del Libro y Artículo 45 de su Reglamento, los miembros sin derecho a voto, pero con voz, son:

<u>Cargo</u>	<u>Servidor Público</u>
Secretario Ejecutivo:	• Jefe del Departamento de Adquisiciones
Vocal:	• Titular del Órgano de Control Interno.

5.2.1. Invitados y/o Especialistas:

De conformidad con el Artículo 45 del Reglamento y a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

6. Forma y Términos en que sesionará el Comité de Adquisiciones y Servicios.

6.1. El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración de conformidad con el Código.

6.2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos por tratar.

6.3. Cuando existan asuntos relevantes y de premura para su acuerdo en el Comité, previa solicitud formulada por el área requirente o área contratante y convocatoria del Secretario Ejecutivo, se podrá realizar una reunión extraordinaria, misma que deberá convocarse con un día hábil de anticipación a la reunión que corresponda, con la respectiva orden del día. Se incluye el formato en el numeral 11 de este manual.

6.4. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes, con derecho a voto. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad;

- 6.5** En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- 6.6** El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán con tres días de anticipación a los integrantes del comité para su conocimiento y análisis;
- 6.7** En el numeral 12 de este manual, se incluye el formato mediante el cual se presentarán y dictaminarán los asuntos para acuerdo del comité sobre los que deberá pronunciarse, el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:
- 6.7.1** Resumen de la información del asunto que se somete a sesión.
 - 6.7.2** Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.
 - 6.7.3** Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria que será enviado por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
 - 6.7.4** La solicitud de excepción a la licitación pública y documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberá ser firmada por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.
 - 6.7.5** Cuando la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente y/o de adquisiciones o bien del asunto presentado no se desprendan 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 subsanadas las deficiencias observadas o señaladas por éste.
 - 6.7.6** Las demás que se consideren relevantes.
 - 6.7.7** Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida del mismo.
- 6.8** Una vez que el asunto se ha analizado y dictaminado por el comité el formato a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes del comité;
- 6.9** Al término de cada sesión se elaborará el acta que será firmada en ese momento por los integrantes del comité que hubieren asistido a la sesión, en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- 6.10** Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. El formato se presenta en el numeral 11 de este manual. En el apartado correspondiente de asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- 6.11** En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración el calendario de sesiones ordinarias, y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 6.12.** En caso de que los integrantes con derecho a voz y voto no puedan asistir a alguna sesión, podrán designar por escrito sus suplentes, quienes necesariamente deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior: en ningún caso los suplentes podrán ser sustituidos a su vez por otros servidores públicos.
- 7. Funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios.**
- De conformidad con el Artículo 13.23 del Libro y 47 del Reglamento, las funciones son las siguientes:
- 7.1.** Revisar los programas y presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
 - 7.2.** Dictaminar previamente a la iniciación de los procedimientos de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I y II del artículo 13.41 y I al XI del artículo 13.45 del Libro; observando lo que dictan las fracciones I a III del Artículo 91 y I a IV del Artículo 93 de su Reglamento.
 - 7.3** Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
 - 7.4** Emitir los dictámenes de adjudicación;
 - 7.5** Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes;
 - 7.6** Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;
 - 7.7** Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por la contratante, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o prestación de servicios;

7.8 Crear subcomités de adquisiciones y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos administrativos o de contratación de servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

7.9 Sugerir las sanciones que con apego al Libro, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios;

7.10 Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de servicios.

7.11 Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;

7.12. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento del Libro y su Reglamento y demás disposiciones aplicables, 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 de los asuntos que conozcan.

8. Funciones de los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.

Con fundamento en el Artículo 48 del Reglamento de Libro, las funciones de los integrantes del Comité, son las siguientes:

8.1. Presidente:

8.1.1. Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

8.1.2 Convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.

8.1.3 Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a su consideración;

8.2. Secretario Ejecutivo:

8.2.1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el comité.

8.2.2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del comité para verificar que exista el quórum necesario.

8.2.3. Supervisar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

8.2.4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

8.2.5 Elaborar el calendario de sesiones.

8.2.6. Revisar que la información proporcionada por las áreas requerentes para los casos de excepción en materia de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenación de bienes muebles e inmuebles cumpla con la normatividad vigente;

8.3. Vocales:

8.3.1. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los documentos de los asuntos que se deba someter a consideración del Comité.

8.3.2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar; así como, pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, a efecto de emitir el voto correspondiente.

8.3.3. Firmar y/o validar las actas de las reuniones del Comité.

8.4. Asesores:

8.4.1. Proporcionar de manera fundada y motivada orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo a las facultades que tenga conferida el área que lo haya designado.

8.4.2. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

8.5. Invitados o Especialistas:

8.5.1. Tendrán participación en los casos en que el Presidente o el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

9. Funciones del Comité Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

- 9.1 Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- 9.2 Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;
- 9.3 Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- 9.4 Tramitar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación;
- 9.5 Expedir su manual de operación
- 9.6 Revisar el Programa Anual de Arrendamientos; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- 9.7 Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles y emitir la opinión correspondiente;
- 9.8 Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- 9.9 Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- 9.10 Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;
- 9.11 Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento para arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- 9.12 Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- 9.13 Emitir los dictámenes de adjudicación que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- 9.14 Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- 9.15 Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

10. Funciones de los Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

Con fundamento en el Artículo 63 del Reglamento de Libro, las funciones de los integrantes del Comité, son las siguientes:

10.1. Presidente:

- 10.1.1. Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- 10.1.2. Convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.
- 10.1.3. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración.

10.2. Secretario Ejecutivo:

- 10.2.1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes, los soportes documentales necesarios y remitirlos a los participantes del comité.
- 10.2.2. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del comité para verificar que exista el quórum necesario.
- 10.2.3. Supervisar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- 10.2.4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- 10.2.5. Elaborar el calendario de sesiones.
- 10.2.6. Revisar que la información proporcionada por las áreas requirentes para los casos de excepción en materia de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenación de bienes muebles e inmuebles cumpla con la normatividad vigente.

10.3. Vocales:

- 10.3.1. Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos de los asuntos que deba someterse a consideración.

10.3.2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar; así como, pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, a efecto de emitir el voto correspondiente.

10.3.3. Pronunciar los comentarios pertinentes en las reuniones del comité.

10.3.4. Firmar las actas de las reuniones a las que hubiesen asistido.

10.4. Asesores:

10.4.1. Proporcionar de manera fundada y motivada orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo a las facultades que tenga conferida el área que lo haya designado.

10.4.2. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

10.5. Invitados o Especialistas:

10.5.1. Tendrán participación en los casos en que el Presidente o el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

II. Formato para la cancelación de sesión ordinaria del Comité.

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
COMITÉ _____
CANCELACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA No. XXXXX.
20XX, "Año del"

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, México, siendo las horas del día ___ de ___ de 20XX, con fundamento en la fracción I del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el numeral 4.7 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMIFE, sirva el presente de notificación y constancia a sus integrantes para la **CANCELACIÓN** de la _____ **Sesión Ordinaria** de _____ prevista para el día ___ de ___ de **20XX**.

Lo anterior derivado de que los asuntos a tratar, se posponen para su desahogo en la próxima Sesión Ordinaria de Comité.

MIEMBROS DEL COMITÉ

	_____ Presidente
	_____ Vocal
	_____ Vocal
	_____ Vocal
	_____ Vocal
	_____ Secretario Ejecutivo
	_____ Asesor
	_____ Asesor

12. Formato "Presentación de Asuntos para Acuerdo del Comité"

**COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS,
ADQUISICIÓN DE BIENES Y ENAJENACIONES
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
Sesión Ordinaria No. XX/
XX de XXXX de 20XX.

Área Requirente: Asunto: Adquisiciones de bienes () Arrendamientos () Servicios () Otro () Acuerdo No:				Partida(s) Presupuestal: Presupuesto: No. de Requisición: Contrato: Contratación sujeta a tratados: Condiciones de entrega y pago:		
Descripción del bien o servicio	Cant.	Unidad	Monto estimado S/IVA	Documentación soporte	Fundamento legal	Acuerdo
PRESIDENTE		VOCAL		VOCAL		
VOCAL		VOCAL		ASESOR		
ASESOR		INVITADO		ELABORÓ SECRETARIO EJECUTIVO		

13. Formato para Seguimiento de Acuerdos del Comité

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y ENAJENACIONES
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Sesión		No. Acuerdo	Descripción	Estado Actual	
No.	Fecha			Atendido	Proceso

L.C.C. Néstor I. Ortega González
Director de Administración y Finanzas del
Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa
(RUBRICA).