

Al margen Escudo del Estado de México.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (RECURSOS FEDERALES)

ÍNDICE

I.	Introducción
II.	Mapa de Proceso.....
III.	Marco Jurídico-Administrativo.
IV.	Glosario de Términos.
V.	Objetivo del Manual
VI.	Objetivos del Comité
VII.	Integración del Comité.....
VIII.	Funciones del Comité.....
IX.	Funciones de las Personas Integrantes del Comité
X.	Lineamientos para Sesiones del Comité.....
XI.	Causas de Cancelación y de Suspensión de las Sesiones
XII.	Subcomités y Grupos de Trabajo
XIII.	Transitorios
XIV.	Formatos e Instructivos de Llenado.....
XV.	Validación
XVI.	Hoja de Actualización
XVII.	Créditos.....

I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 134, que los recursos económicos de que dispongan las entidades federativas se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; 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, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; que el manejo de recursos económicos federales por parte de las entidades se sujetará a las bases de este artículo y a las leyes reglamentarias.

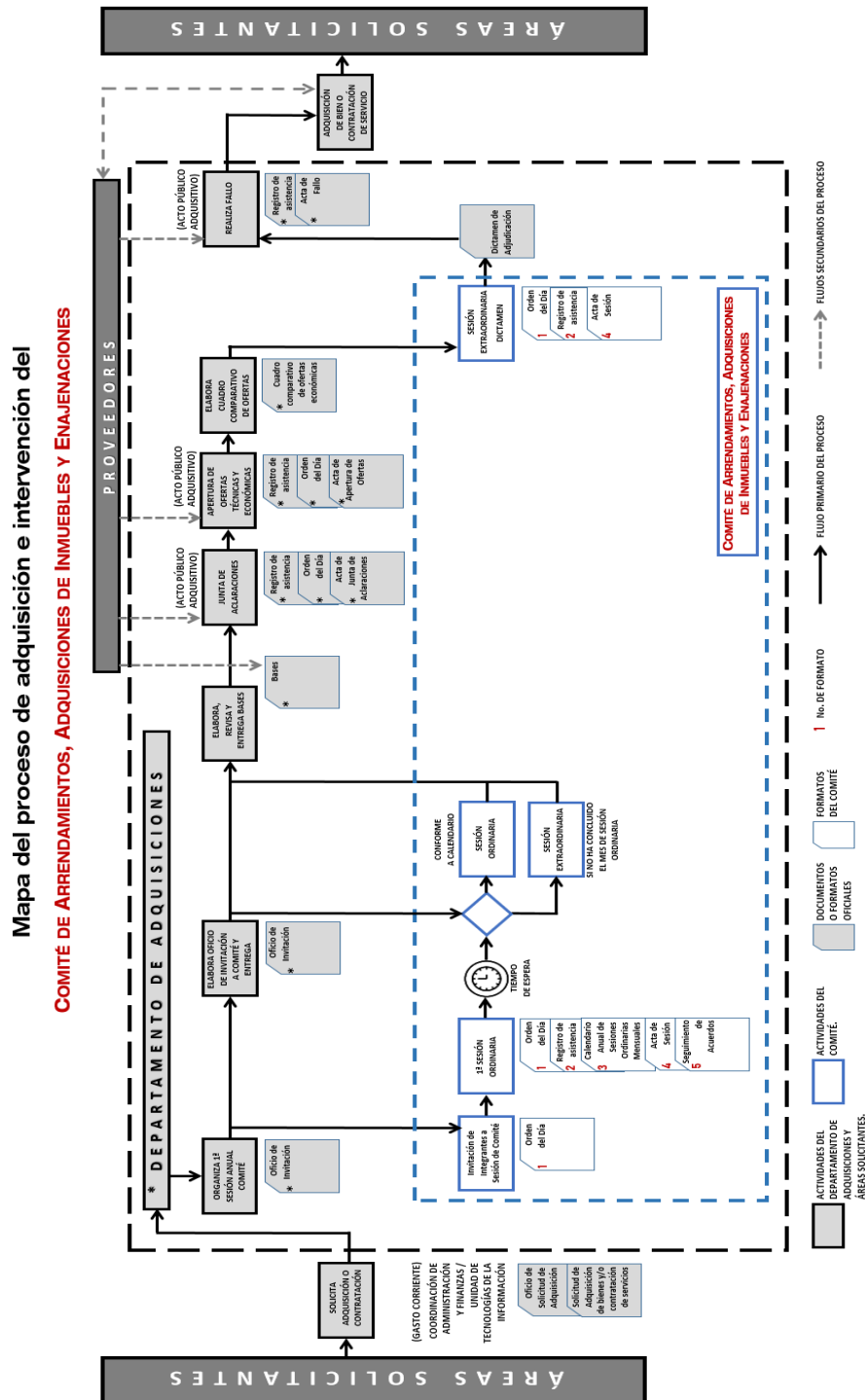
Por su parte, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece en su Artículo 9 que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades serán los responsables de que, en la instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de la Ley, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

En su Artículo 22, esta misma Ley dice que las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en su fracción VI indica que deberán elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento de dicho comité.

Para cumplir estas disposiciones en el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa funciona el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con facultades para auxiliar la substanciación de sus procedimientos conforme con a este manual.

Se actualiza el instrumento administrativo que norma la aplicación de las leyes y reglamentos vigentes en materia del gasto de inversión de procedencia federal, coadyuvando a las actividades, mecanismos de coordinación, comunicación y desempeño de sus miembros.

II. MAPA DE PROCESO



III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Tratados de Libre Comercio, suscritos y ratificados por el Gobierno de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, reformas.
- Ley General de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de abril de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Código Civil Federal. Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio fiscal vigente.
- Decreto Número 252.-por el que se reforma la denominación del Título Octavo del Libro Tercero y los 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2010, reformas.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de noviembre de 2019.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento se aplican al presente manual según corresponde, en tal sentido se entenderá por:

Acta de Sesión de Comité: Documento escrito que registra los temas y acuerdos tratados en una reunión, con la finalidad de aprobar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios, el cual deberá fundarse en criterios de economía eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia

que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Los considerados como tales en la Ley y su Reglamento, excepto los relacionados con la Obra Pública.

Área Contratante: El Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa a través de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Área técnica: La Unidad Administrativa del Instituto quien elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en las bases del procedimiento de adquisición y/o contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de contestar en forma clara y precisa tanto las solicitudes de aclaración, como las preguntas que sobre estos aspectos realicen las personas licitantes en la junta de aclaraciones; podrá tener también el carácter de Área requirente.

Área Requirente y/o Solicitante: La unidad administrativa del Instituto que, de acuerdo a sus necesidades de operación o a las necesidades de los planteles educativos, formula las requisiciones para adquirir o arrendar bienes y contratar servicios; la que además deberá remitir a la Secretaría Técnica del Comité los documentos relativos a los asuntos que someterán a consideración del Comité, con al menos 3 días hábiles de anticipación.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la convocante, conforme al Artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos, especificaciones técnicas y demás condiciones para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Bienes: Los que con tal naturaleza considera el Código Civil Federal.

CITP: Concurso por Invitación a cuando menos Tres Personas.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (Recursos Federales).

CompraNet: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

La Convocante: El Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, que instrumenta un procedimiento de adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas en términos de la Ley y su Reglamento.

Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Dictamen: Al documento resultado del análisis de las propuestas económicas, técnicas y jurídicas presentadas por los licitantes, emitido por el Comité para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios.

Instituto: El Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de personas proveedoras a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el propio Instituto o de otros organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información. Esta investigación se realiza por el Departamento de Adquisiciones del IMIFE.

Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.

LP: Licitación Pública.

Manual: Al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (Recursos Federales).

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.

Órgano de Control: Órgano Interno de Control en el Instituto.

Oferta subsecuente de descuento: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que las y los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.

Partida o concepto: División o desglose de los bienes a adquirir o arrendar, o de los servicios a contratar, contenidos en los contratos correspondientes, en concordancia con lo referido en las bases y propuestas económicas de las y los licitantes, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

Persona Servidora Pública designada por la convocante: Titular del Departamento de Adquisiciones, quien coordina y preside los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo.

Precio conveniente: Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos.

Precio no aceptable: Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

Presupuesto autorizado: El que se comunica al Instituto para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Procedimiento de adquisición: Conjunto de etapas por las que el Instituto adquiere o arrenda bienes, o contrata servicios en cumplimiento de sus funciones y ejecución de programas y acciones.

Propuesta solvente: A la proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.

Proveedora o Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Proyecto de convocatoria: El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública difundido por una sola ocasión en CompraNet.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Sesión Ordinaria: A la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se celebra durante los días hábiles conforme al calendario anual aprobado, mismas que se programan para realizarse dos veces por mes.

Sesión Extraordinaria: A la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se celebra fuera del calendario anual aprobado.

Sobre cerrado: Paquete sellado que contenga la proposición de la o el licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.

V. OBJETIVO DEL MANUAL

Emitir los lineamientos de operación, integración y funcionamiento del Comité necesarios para que el Instituto cumpla con la normatividad vigente, contribuyendo a garantizar la transparencia, equidad, eficiencia y eficacia del ejercicio de los recursos públicos de origen federal, en desahogo de los procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes o servicios.

VI. OBJETIVOS DEL COMITÉ

1. Auxiliar al Órgano de Gobierno y a la persona titular del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa a preparar y substanciar los procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de conformidad con la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
2. Contribuir a garantizar la transparencia, equidad y eficacia en los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes o servicios.

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el Artículo 19, así como el Artículo 20 del Reglamento de la Ley, el Comité estará integrado por un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros y se conformará de la siguiente forma:

1. Presidente: La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, quien tendrá derecho a voz y voto.
2. Vocales con derecho a voz y voto cuyo número, incluyendo a la o al Presidente, deberá ser impar:
 - a. La o el titular de la Coordinación de Programación.

- b. La o el titular de la Subdirección de Finanzas.
- c. La o el titular de la Unidad de Tecnologías de la Información.
3. Secretario Técnico: La o el titular del Departamento de Adquisiciones, quien deberá ser designado por la o el Presidente y tendrá derecho a voz, pero sin voto.
4. Asesores, con derecho solo a voz y cuya opinión deberá ser fundamentada:
 - a. La o el titular del Órgano Interno de Control en el Instituto.
 - b. La o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
 - c. La o el titular del Departamento de Control, Suministro de Materiales y Servicios Generales.
5. Invitados: Cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por los miembros, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.
6. Indicaciones específicas:
 - a. Cada miembro titular del Comité podrá designar por escrito un o una suplente, quien solo podrá participar en ausencia de la o del titular.
 - b. La asistencia de vocales y asesores a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité será obligatoria.
 - c. Los cargos de las y los integrantes del comité serán honoríficos.
 - d. Las y los integrantes del Comité están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso.
 - e. Las y 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 con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - f.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. 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 Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por la persona titular del Instituto o aquella persona servidora pública en quien delegue dicha función.
2. Revisar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
3. Establecer su calendario de sesiones ordinarias, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
4. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así mismo someterlas a consideración de la Junta Directiva del Instituto; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

El Comité establecerá 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.
5. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como sus respectivas actualizaciones.
6. 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 que le sea autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Recibir por conducto de la o 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 de la Junta Directiva del Instituto.
8. 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.
9. Analizar y evaluar cualitativamente las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición verificando que, en todos los casos, estas cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en las bases, de conformidad a lo establecido en el reglamento.

10. Formular y emitir en la misma sesión los dictámenes de adjudicación que servirán para la emisión del fallo en las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios.
11. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:
 - a. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.
 - b. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
 - c. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.
12. Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités requeridos y aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
13. Aprobar los manuales de operación de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables; determinando la competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme a lo indicado en la Ley y su Reglamento.

IX. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Con base en el Artículo 20 del Reglamento, las funciones de sus integrantes son:

1. Funciones de la o del Presidente.

- Presidir las sesiones y representar legalmente al Comité.
- Expedir las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias, así como de las sesiones extraordinarias.
- Convocar a las y los integrantes del Comité cuando sea necesario.
- Someter a votación y emitir su voto respecto de los asuntos que, en sesión, se sometan a consideración del Comité, contando con voto de calidad en caso de empate.
- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- Designar a su suplente.
- Las demás que sean necesarias y acordes al cumplimiento de sus funciones y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

2. Funciones de la o del Secretario Técnico.

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité.
- Incluir en las carpetas de las convocatorias los soportes documentales necesarios, y remitirlos a las y los participantes en el Comité.
- Elaborar y presentar en la primera sesión del ejercicio fiscal correspondiente el calendario de sesiones ordinarias para su aprobación.
- Elaborar y presentar en la primera sesión del ejercicio fiscal correspondiente el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para validación de los integrantes del Comité.
- Revisar con la o el Presidente los asuntos del Orden del día.
- Llevar el registro y seguimiento documental para las Sesiones de Comité.
- Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.
- Levantar lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar que exista el quórum legal necesario.
- Auxiliar a la o al Presidente en el desarrollo de la sesión.
- Auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura, evaluación de propuestas, emisión del dictamen y fallo.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
- Levantar acta de cada sesión, asentando los acuerdos, indicando quienes votaron, el sentido del voto, así como los comentarios relevantes, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.
- Verificar que las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea el caso, se aprueben en la sesión inmediata posterior o en caso necesario recabar las firmas correspondientes.
- Firmar las actas de las sesiones en los que haya participado.
- Las demás que sean necesarias y acordes al cumplimiento de sus funciones y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

3. Funciones de las y los Vocales.

- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente
- Asistir a cada una de las sesiones a las que sean convocados.

- Emitir, en el transcurso de las sesiones, los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - Firmar las actas de las reuniones a las que hubiesen asistido.
 - Las demás que sean necesarias y acordes al cumplimiento de sus funciones y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.
4. Funciones de las y los Asesores.
- Asistir a las sesiones del Comité al que sean convocados.
 - Participar en los asuntos sometidos a su consideración y proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
 - Las demás que sean necesarias y acordes al cumplimiento de sus funciones y que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.
5. Funciones de las y los Invitados.
- Asistir a las sesiones del Comité al que sean convocados.
 - Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, sometidos a su consideración y relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, basados en su especialidad técnica, experiencia y solvencia profesional.
 - Permanecer en la sesión solo durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
 - Suscribir 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 con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Funciones de las y los Suplentes.
- Sólo podrán actuar en ausencia de las y los titulares, y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas funciones.

X. LINEAMIENTOS PARA SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones se desarrollarán de la siguiente forma:

1. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
2. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la o el titular de un Área requirente o Área contratante.
3. El quórum mínimo será la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voto. En ausencia de la o el Presidente o su suplente las sesiones no podrán llevarse a cabo.
4. En caso de que las o los integrantes con derecho a voz y voto no puedan asistir a alguna sesión, podrán designar por escrito a sus suplentes, quienes necesariamente deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior. En ningún caso las y los suplentes podrán ser sustituidos a su vez por otras personas servidoras públicas.
5. En la primera sesión ordinaria del ejercicio presupuestal la o el Secretario Técnico presentará al Comité para su conocimiento y/o aprobación:
 - El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
 - El presupuesto autorizado al Instituto para adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios.
 - El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo a su difusión en CompraNet.
 - Los montos máximos autorizados para ser contratados a través de las excepciones establecidas en el artículo 42 de la Ley a partir del presupuesto autorizado del Instituto.
6. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
7. La o 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.
8. La convocatoria de sesión, el orden del día y los documentos anexos se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a las y los participantes con tres días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
9. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato ORDEN DEL DÍA, IMIFE/CAF-CAAS (RF)-001.

10. El registro de las y los asistentes a toda sesión del Comité se realizará en el formato REGISTRO DE ASISTENCIA, IMIFE/CAF-CAAS (RF)-002.
11. El programa de sesiones ordinarias para el Comité deberá presentarse en el formato CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS, IMIFE/CAF-CAAS (RF)-003, mismo que será presentado al Comité en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
12. Las actas que se levanten de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité deberán realizarse en el formato ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ, IMIFE/CAF-CAAS (RF)-004.
13. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, los cuales deberán presentarse en el formato SEGUIMIENTO DE ACUERDOS, IMIFE/CAF-CAAS (RF)-005. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
14. Con el objeto de que las y los miembros del Comité conozcan de la programación de los actos públicos adquisitivos que se realizan a partir de las sesiones, se presentará dicha información en el formato CALENDARIO DE PROCESOS ADQUISITIVOS, IMIFE/CAF-CAAS (RF)-006.
15. Los formatos IMIFE/CAF-CAAS (RF)-001; 002; 003; 004; 005 y 006, así como sus respectivos instructivos se pueden consultar en el apartado XIV FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.
16. Las reuniones extraordinarias se podrán convocar cuando existan asuntos relevantes y de premura para su acuerdo en Comité, previa solicitud formulada por el área requirente o área contratante y convocatoria de la o del Secretario Técnico, misma que deberá convocarse con un día hábil de anticipación con su respectivo orden del día.
17. En el orden del día de las sesiones extraordinarias, solo se incluirán los casos a acordar o dictaminar y no se podrán tratar asuntos de orden general.
18. En caso de presentarse, las Solicitudes de Excepción a Licitación Pública invariablemente contendrán la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de documentación soporte, y deberán ser firmadas por la o el Secretario(a) Técnico(a) y la o el titular del Área Requirente. Una vez analizada y dictaminada por el Comité, deberá ser firmada, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto. El oficio de solicitud deberá contener la siguiente información:
 - a) 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 Ley y 71 de su Reglamento.
 - b) La descripción del asunto, así como su monto estimado.
 - c) Las demás que se consideren relevantes.
19. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.
20. En ningún caso el Comité podrá emitir dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o que contenga información que justifique o sustente la contratación que se pretende realizar.
21. Cuando a juicio del Comité la Solicitud de Excepción a Licitación Pública o bien el asunto presentado no cumpla con los elementos suficientes para su dictaminación, éste será rechazado, asentando las causas en el acta de sesión. Ello no impide que pueda ser presentado en una sesión posterior, una vez subsanadas las deficiencias señaladas.
22. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las y los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
23. Al término de cada sesión se levantará el acta correspondiente en el formato a que se refiere el punto 12, que será aprobada y firmada por las y los asistentes a más tardar en la sesión inmediata posterior. En ella se registrarán los acuerdos y comentarios relevantes de cada asunto. Las y los asesores e invitados firmarán como constancia de asistencia, participación o validación de sus comentarios. La copia firmada del acta deberá ser parte de la carpeta de la sesión siguiente.
24. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será exclusiva responsabilidad del área que las formule.
25. El informe trimestral, previsto en el punto 8 del apartado Funciones del Comité, del presente manual, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá lo siguiente:
 - I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
 - II. Una relación de los siguientes contratos:

- a. Aquéllos en los que las y los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - b. Los autorizados con diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - c. Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d. Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - e. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - f. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por las y los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
 - IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
 - V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.
26. Las demás en cumplimiento de lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. CAUSAS DE CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

1. Las sesiones del Comité sólo podrán ser canceladas en los casos siguientes:
 - a. Por caso fortuito o fuerza mayor.
 - b. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad de adquirir o arrendar bienes o la prestación de servicios.
2. Las sesiones del Comité sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:
 - a. Cuando exista una causa debidamente justificada que impida la asistencia de la o del Presidente o de su suplente.
 - b. Por causa de fuerza mayor.
 - c. Cuando no exista quórum legal para su celebración.
 - d. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

XII. SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

Para un mejor desempeño de sus funciones el Comité podrá crear Subcomités con las funciones técnicas y administrativas que se consideren necesarias para hacer eficientes los procedimientos relacionados.

Asimismo, el Comité también podrá autorizar la creación de Grupos de Trabajo de orden técnico y administrativo que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

XIII. TRANSITORIOS

PRIMERO. Se Abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Recursos Federales) del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" No. 4, de fecha 05 de julio de 2012.

SEGUNDO. Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios (Recursos Federales) del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado", para su debida observancia.

TERCERO. El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

CUARTO. De ser necesario efectuar cambios o aclaraciones a lo señalado en el presente documento, deberá hacerse previamente el planteamiento que corresponda al Comité, a fin de que éste analice y determine, en su caso, la procedencia.

QUINTO. Lo no previsto en el Presente Manual, será determinado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Recursos Federales), de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones administrativas que le correspondan.

XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

**FORMATO
ORDEN DEL DÍA**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMIFE
(RECURSOS FEDERALES)**

(1)	PRIMERA SESIÓN ORDINARIA	NÚMERO DE SESIÓN:	FECHA:
		(2)	(3)

ORDEN DEL DÍA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	ASUNTO
(4)	(5)	(6)

(7) **ASUNTOS GENERALES**

IMIFE/CAF-CAAS (RF)-001

**Instructivo de llenado del formato
ORDEN DEL DÍA**

No.	Concepto	Se anotará
1	Número Ordinal y Tipo de Sesión	El número ordinal de sesión con letra según el consecutivo. La palabra Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
2	Número de Sesión	El número de Sesión en el orden siguiente: Iniciales del Comité – número consecutivo de la sesión – O para sesión ordinaria E para sesión Extraordinaria / año correspondiente. (ejemplo: CAAS-001-O/2024) donde solo cambia el numero consecutivo de la sesión y la inicial O / E según corresponda.
3	Fecha de Sesión	La fecha en la que se realiza la sesión, con el formato día-mes-año. (ejemplo: 21 de julio de 2024).
4	No.	El número progresivo del asunto que será abordado en la Sesión.
5	Unidad Solicitante o Administrativa	El nombre de la unidad administrativa que presenta el asunto que se tratará en el Comité.
6	Asunto	Una descripción breve del asunto a tratar en el Comité.
7	Asuntos Generales (Solo se ocupará para Sesiones Ordinarias del Comité)	Una descripción breve del asunto general a tratar en el Comité. (Este espacio podrá llenarse durante el transcurso de la sesión)

**Formato
REGISTRO DE ASISTENCIA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMIFE (RECURSOS FEDERALES)

(1) CAAS-001-O/2023

REGISTRO DE ASISTENCIA

(2) PRIMERA SESIÓN ORDINARIA		FECHA:	HORA:	
		(3)	(4)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUPLENTE	NOMBRE	HORA:	FIRMA
PRESIDENTE (5)	(6)	(7)	(8)	(9)
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN VOCAL				
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS VOCAL				
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN VOCAL				
DEPARTAMENTO DE CONTROL, SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES VOCAL				
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)				
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ASESOR (A)				
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO ASESOR (A)				
INVITADO (A)				

IMIFE/CAF-CAAS (RF)-002

**Instructivo de llenado formato
REGISTRO DE ASISTENCIA**

No.	Concepto	Se anotará
1	Número de Sesión	El número de sesión en el orden siguiente: Iniciales del Comité – número consecutivo de la sesión – O para sesión ordinaria; E para sesión extraordinaria / año correspondiente (CAAS-001-O/2024), donde solo cambia el numero consecutivo de la sesión y la inicial O / E según corresponda.
2	Número Ordinal y Tipo de Sesión	El número ordinal de sesión con letra según el consecutivo. La palabra Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
3	Fecha de Sesión	La fecha en la que se realiza la sesión, con el formato día-mes-año (ejemplo: 21 de julio de 2024).
4	Hora de Sesión	La fecha en la que se realiza la sesión, con el formato 24 horas (ejemplo: 14:00 horas).
5	Unidad Administrativa	Columna empleada para registrar el nombre de la unidad administrativa representada en la sesión y la calidad de miembro dentro del Comité.
6	Suplente	Columna en la cual se cruzará el espacio cuando la o el asistente que acuda lo haga en calidad de suplente de algún miembro del Comité.
7	Nombre	Espacio empleado para registrar el nombre completo de la persona servidora pública asistente a la sesión en su calidad de miembro del Comité.
8	Hora	Columna empleada para anotar la hora de llegada de la o del asistente a la sesión del Comité.
9	Firma	Espacio empleado para registrar la firma autógrafa de la o del asistente a la sesión del Comité.

**Formato
CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMIFE
(RECURSOS FEDERALES)**

FECHA DE SESIÓN
(1)

CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS MENSUALES

SESIÓN	DÍA	MES
Primera	(2)	FEBRERO
Segunda		FEBRERO
Tercera		MARZO
Cuarta		MARZO
Quinta		ABRIL
Sexta		ABRIL
Séptima		MAYO
Octava		MAYO
Novena		JUNIO
Décima		JUNIO
Décima Primera		JULIO
Décima Segunda		JULIO
Décima Tercera		AGOSTO
Décima Cuarta		AGOSTO
Décima Quinta		SEPTIEMBRE
Décima Sexta		SEPTIEMBRE
Décima Séptima		OCTUBRE
Décima Octava		OCTUBRE
Décima Novena		NOVIEMBRE
Vigésima		NOVIEMBRE
Vigésima Primera		DICIEMBRE
Vigésima Segunda		DICIEMBRE

NOTA: Las fechas de calendario están sujetas a cambios, salvo que no existan asuntos a tratar, con apego al Artículo 21 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IMIFE/CAF-CAAS (RF)-003

**Instructivo de llenado del formato
CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS**

No.	Concepto	Se anotará
1	Fecha de Sesión	La fecha de sesión en la que se presenta el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, con el formato día-mes-año. (ejemplo: 21 de julio de 2024).
2	Día	Los días hábiles programados para realizar las sesiones ordinarias de Comité que serán dos por mes.

**Formato
ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMIFE
(RECURSOS FEDERALES)**

ACTA DE LA SESIÓN (1) No. (2) .

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, siendo las (3) , del día (4) , reunidos en la Sala de Juntas del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, sito en Boulevard Isidro Fabela Norte No. 900, Col. Tres Caminos, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMIFE, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19 al 22 de su Reglamento y demás relativos aplicables, celebra la Sesión (5) No. (6) , la cual se lleva a cabo de conformidad al siguiente:

**(7)
Orden del Día**

- 9. Lista de asistencia y declaración de Quórum
- 10. Seguimiento de Acuerdos.
- 11. Asuntos.
- 12. Asuntos Generales.

**(8)
Desahogo del Orden del Día**

- 1. Lista de asistencia y declaración de Quórum.**
- 2. Seguimiento de Acuerdos.**
Descripción de intervenciones y acuerdos.
- 3. Asuntos.**
Descripción de intervenciones y acuerdos.

**(9)
ACUERDO No. (CAAyS-A001-O/2024)
Descripción**

Asunto	Nombre y cargo del responsable	Fecha de cumplimiento

4. Asuntos Generales. (10)

Descripción de asuntos, intervenciones y acuerdos.

Una vez agotados los puntos de la Orden del Día y sin otro asunto por tratar por las y los integrantes del Comité, se da por concluida la sesión, siendo las (11) horas del día (12) , conociendo y firmando las y los que en ella intervinieron para su debida constancia legal y efectos procedentes.

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PRESIDENTE (A)	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)
Nombre y Puesto	(14) Nombre y Puesto
(13)	
VOCAL	VOCAL
Nombre y Puesto	Nombre y Puesto
(15)	(16)
VOCAL	VOCAL
(17) Nombre y Puesto	(18) Nombre y Puesto
ASESOR	ASESOR
(19) Nombre y Puesto	(20) Nombre y Puesto

IMIFE/CAF-CAAS (RF)-004

**Instructivo de llenado del formato
ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ**

No.	Concepto	Se anotará
1	Tipo de Sesión de Comité	Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
2	Número de Sesión	El número de sesión en el orden siguiente: Iniciales del Comité – número consecutivo de la sesión – O para sesión ordinaria E para sesión Extraordinaria / año correspondiente (CAAS-001-O/2024), donde solo cambia el numero consecutivo de la sesión y la inicial O / E según corresponda.
3	Hora de inicio de Sesión de Comité	La hora de inicio de la sesión de Comité en formato de 24 horas (00.00).
4	Fecha de la Sesión del Comité.	La fecha en que se celebró la Sesión de Comité en formato día de – mes – del – año –.
5	Tipo de Sesión de Comité	Ordinaria o Extraordinaria según corresponda.
6	Número de Sesión	Iniciales del Comité – número consecutivo de la sesión – O para sesión ordinaria E para sesión extraordinaria / año correspondiente (CAAS-001-O/2024), donde solo cambia el numero consecutivo de la sesión y la inicial O / E según corresponda.
7	Orden del Día	Se enlistan los asuntos que se trataron en sesión de Comité, que deberán ser los mismos incluidos en el formato No. 1, Orden del Día, del presente manual. El número dependerá de los asuntos a tratar en el Comité. En cada asunto se incluirá su descripción breve.
8	Atención del Orden del Día	Se realiza la descripción de los asuntos que el Comité atendió durante la sesión, haciendo una breve descripción de las intervenciones de sus miembros y, en su caso, de los acuerdos correspondientes.
9	Número de Acuerdo	En su caso, junto con su descripción, se incluirá para el asunto el número de Acuerdo en el orden siguiente: Iniciales del Comité – A de acuerdo, seguido del número consecutivo – O para sesión ordinaria E para sesión extraordinaria /año correspondiente. Ejemplo: CAAS-A001-O/2024. Deberá estar seguido por una breve descripción del acuerdo.
10	Asuntos Generales	(Solo para sesiones ordinarias) Se realiza la descripción de los asuntos no incluidos en el Orden del Día que el Comité atendió durante la Sesión, haciendo una breve descripción de las intervenciones de sus miembros y, en su caso, de los acuerdos correspondientes.
11	Hora	La hora de conclusión de la sesión de Comité en formato de 24 horas (00.00).
12	Fecha	La fecha en que se concluyó la sesión de Comité en formato día de – mes – del – año –.
13	Presidente (a)	Nombre, puesto y firma de la o del Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas o de su suplente, especificando esa calidad.
14	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Nombre, puesto y firma de la o del Jefe del Departamento de Adquisiciones o de su suplente, especificando esa calidad.
15	Vocal	Nombre, puesto y firma de la o del Titular de la Coordinación de Programación o de su suplente, especificando esa calidad.
16	Vocal	Nombre, puesto y firma de la o del Subdirector de Finanzas o de su suplente, especificando esa calidad.
17	Vocal	Nombre, puesto y firma de la o del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información o de su suplente, especificando esa calidad.
18	Vocal	Nombre, puesto y firma de la o del Jefe del Departamento de Control, Suministro de Materiales y Servicios Generales o de su suplente, especificando esa calidad.
19	Asesor (a)	Nombre, puesto y firma de la o del o la titular del Órgano Interno de Control o de su suplente, especificando esa calidad.
20	Asesor (a)	Nombre, puesto y firma de la o del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género o de su suplente, especificando esa calidad.

**Formato
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMIFE
(RECURSOS FEDERALES)**

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Sesión		Acuerdo	Descripción	Estado Actual	
No.	Fecha			Atendido	En Proceso
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Observaciones: (7)					
Observaciones:					
Observaciones:					
Observaciones:					
Observaciones:					
Observaciones:					

IMIFE/CAF-CAAS (RF)-005

**Instructivo de llenado del formato
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

No.	Concepto	Se anotará
1	Sesión No.	El número de sesión en el orden siguiente: Iniciales del Comité – número consecutivo de la sesión – O para sesión ordinaria E para sesión extraordinaria / año correspondiente (CAAS-001-O/2024) donde solo cambia el numero consecutivo de la sesión y la inicial O / E según corresponda.
2	Fecha	La fecha en que se celebró la sesión de Comité en formato: día / mes / año (xx/xx/xxxx)
3	Acuerdo	El número de Acuerdo en el orden siguiente: Iniciales del Comité – A de acuerdo, seguido del número consecutivo – O para sesión ordinaria E para sesión extraordinaria /año correspondiente. Ejemplo: CAAS-A001-O/2024.
4	Descripción	Una breve descripción del acuerdo.
5	Situación Atendido	Se marcará el espacio cuando el acuerdo se encuentre atendido a satisfacción del Comité.
6	Situación En Proceso	Se marcará el espacio cuando el acuerdo se encuentre en proceso de cumplimiento a opinión del Comité.
7	Observaciones	Se harán anotaciones por parte de la persona responsable del cumplimiento del Acuerdo, así como una breve descripción de la situación del acuerdo y su cumplimiento.

**Formato
CALENDARIO DE PROCESOS ADQUISITIVOS**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMIFE

CALENDARIO DE PROCESOS ADQUISITIVOS

FECHA (1)

TIPO DE ACTO ADQUISITIVO (2)

NUMERO	GIRO	CONCEPTO	IMPORTE	PUBLICACIÓN DE LAS BASES EN COMPRANET	JUNTA DE ACLARACIONES		APERTURA DE PROPUESTAS		DICTAMEN		FALLO	
					FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

IMIFE/CAF-CAAS (RF)-006

**Instructivo de llenado del formato
CALENDARIO DE PROCESOS ADQUISITIVOS**

No.	Concepto	Se anotará
1	Fecha (De acuerdo a calendario)	La fecha en la que se realiza la sesión, con el formato día de mes de año. (Ejemplo: 21 de julio de 2024).
2	Tipo de Acto Adquisitivo	Se deberá anotar el correspondiente de entre los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública. - Concurso por Invitación a cuando menos Tres Personas. - Adjudicación Directa.
3	Número (Del Acto Adquisitivo)	El número de acto adquisitivo en el orden siguiente: Iniciales del Acto – número consecutivo del Acto / año correspondiente (ejemplo: CITP-001/2024) donde cambia: <ul style="list-style-type: none"> A. Las siglas del acto adquisitivo según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> - LP: Licitación Pública. - CITP: Concurso por Invitación a cuando menos Tres Personas. - AD: Adjudicación Directa. B. El número consecutivo del acto adquisitivo según corresponda.
4	Giro	El número del giro del acto adquisitivo (Corresponde a la partida presupuestal asignada)
5	Concepto	Nombre del giro del acto adquisitivo El nombre identificado en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal actualizado.
6	Importe	Importe de Proceso Adquisitivo en formato numérico: \$0.00
7	Publicación de las Bases en COMPRANET	La fecha en las que se realizará la publicación de las bases en el Sistema COMPRANET.
8	Fecha (Junta de Aclaraciones)	La fecha en la que se llevará a cabo la Junta de Aclaraciones en el formato día-mes-año (xx-xx-xxxx)
9	Hora (Junta de Aclaraciones)	La hora en la que se llevará a cabo la Junta de Aclaraciones en formato de 24 horas.
10	Fecha (Apertura de Propuestas)	La fecha en la que se llevará a cabo la Apertura de Propuestas en el formato día-mes-año (xx-xx-xxxx)
11	Hora (Apertura de Propuestas)	La hora en la que se llevará a cabo la Apertura de Propuestas en formato de 24 horas.
12	Fecha (Dictamen)	La fecha en la que se llevará a cabo el Dictamen en el formato día-mes-año (xx-xx-xxxx)
13	Hora (Dictamen)	La hora en la que se llevará a cabo el Dictamen en formato de 24 horas.
14	Fecha (Fallo)	La fecha en la que se llevará a cabo el Fallo en el formato día-mes-año (xx-xx-xxxx)
15	Hora (Fallo)	La hora en la que se llevará a cabo el Fallo en formato de 24 horas.

XV. VALIDACIÓN**Presidente del Comité**

L. en D. Francisco Javier Mejía Torres
Coordinador de Administración y Finanzas
Rúbrica.

Vocal

MAP. Ivonne Díaz Juárez
Titular de la Coordinación de Programación
Rúbrica.

Vocal

Jorge Quiroz Ayala
**Jefe de la Unidad de Tecnologías
de la Información**
Rúbrica.

Asesor

Mtro. Eduardo Viveros Pastrana
Titular del Órgano Interno de Control
Rúbrica.

Secretaría Técnica

C. P. Blanca Estela Sánchez Hernández
Jefa del Departamento de Adquisiciones
Rúbrica.

Vocal

MHP. Pablo Sergio Gutiérrez Ortega
Subdirector de Finanzas
Rúbrica.

Asesor

Cosme Duarte Payán
**Jefe del Departamento de Control, Suministro de
Materiales y Servicios Generales**
Rúbrica.

Asesor

L. en D. Eber Abraham Torres Guaida
**Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e
Igualdad de Género**
Rúbrica.

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, según consta en Acta de la **Septuagésima Primera Sesión Ordinaria** celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 27 días del mes de abril del año 2023.

XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (Recursos Federales), deja sin efectos al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Recursos Federales) del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" No. 4, de fecha 5 de julio de 2012.

XVII. CRÉDITOS

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (Recursos Federales), fue elaborado por la Subdirección de Administración con el apoyo

del personal del Departamento de Adquisiciones del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE) y revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación.

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Lic. Hernando Peniche Montfort
Director General
Rúbrica.

L. en D. Francisco Javier Mejía Torres
Coordinador de Administración y Finanzas
Rúbrica.

MAP. José Alfredo Santos Palma
Subdirector de Administración
Rúbrica.

C. P. Blanca Estela Sánchez Hernández
Jefa del Departamento de Adquisiciones
Rúbrica.

LAP. Víctor Manuel Jiménez Bribiesca
Analista de la Subdirección de Administración
Rúbrica.

Lic. Patricia Pérez Morales
Analista del Departamento de Adquisiciones
Rúbrica.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera
Encargada del Despacho de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales de Organización "I"