



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

En la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo las 10 horas del día veintidós de noviembre del año dos mil veintiuno; en las oficinas que ocupa el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, ubicado en calle Prolongación Allende s/n, entre Avenida Luis Donald Colosio y Privada, Colonia San Rafael, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, se reunieron los CC. **Prof. Ricardo Sánchez Cerino**, Director General, el **C.P. José Antonio Chablé Polanco**, Jefe del Departamento de Administración, el **Lic. David de Jesús Hernández Ceballos**, Coordinador de Delegaciones y Proyectos Estratégicos, el **C.P. Jorge del Jesús Mendoza Zavala**, Jefe del Área de Recursos Materiales, la **Licda. Elizabeth Garma Puc**, Responsable de Almacén y Servicios de Mantenimiento, la **Licda. Candelaria Guadalupe Chab Chablé**, Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y el **M.A.P Eddy Burguet Méndez**, Titular del Órgano Interno de Control, todos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, con la finalidad de renovar el **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche**, cuyas funciones serán las que establece el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los servidores públicos designados como integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se comprometen a realizar las actividades que les señalen para alcanzar los objetivos del órgano que integran, así como sumar esfuerzos y experiencias en el seno del mismo.

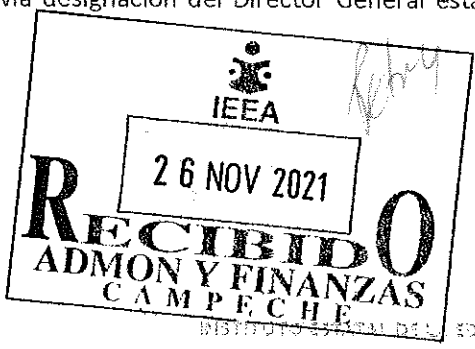
La presente acta se fundamenta en lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece que los recursos económicos deberán ser administrados con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, señala que las Dependencias y Entidades deberán establecer sus Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los artículos 12 y 30 fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche.

El comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, previa designación del Director General estará integrado de la siguiente manera:

PRESIDENTE

Prof. Ricardo Sánchez Cerino
Director General

Archivo



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



SECRETARIO TÉCNICO

C.P. José Antonio Chablé Polanco
Jefe del Departamento de Administración

VOCALES

Lic. David de Jesús Hernández Ceballos
Coordinador de Delegaciones y
Proyectos Estratégicos

C.P. Jorge del Jesús Mendoza Zavala
Jefe del Área de Recursos Materiales

Lic. Elizabeth Garma Puc
Responsable de Almacén y Servicios de Mantenimiento

ASESORES

Licda. Candelaria Guadalupe Chab Chablé
Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos

M.A.P Eddy Burguet Méndez
Titular del Órgano Interno de Control

INVITADOS

Quienes asistan como invitados, sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición o contratación de servicios, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del comité, cumpliendo así el objeto para el que fueron invitados. En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.

1. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar y, en su caso, proponer las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a los que deban sujetarse el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.
2. Mantener actualizado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



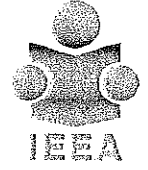
3. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración ante el pleno del Comité de Adquisiciones, en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité.
4. Aprobar anualmente los montos mínimos y máximos para los procedimientos de licitación en sus distintas modalidades incluidos los de excepción a la licitación pública a que se refiere la Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal correspondiente, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, respectivamente.
5. Tomar conocimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.
6. Aprobar los modelos de convocatoria y bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición, arrendamiento y servicios.
7. Dictaminar en forma previa a su inicio sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o la contratación de servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezcan en el capítulo tercero, de las excepciones a la licitación pública, artículos 40, 41, 42, 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 33, 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche.
8. Autorizar los casos de reducción del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación de proposiciones en licitaciones públicas; previa justificación de encontrarse dentro de los supuestos de excepción previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
9. Difundir a los titulares de los Departamentos y de las Delegaciones Municipales, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general.
10. En función de la importancia del asunto, podrá determinar se solicite a especialistas, peritos o asesores externos, la opinión especializada que le permita tomar la mejor decisión del asunto a tratar; dichas personas tendrán la calidad de invitados
11. del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
12. Analizar cuatrimestralmente, el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como de las licitaciones públicas y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
13. Resolver los casos o situaciones que no se encuentren previstos en las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ni en las de aplicación supletoria, y que por la naturaleza del asunto a tratarse exista necesidad de emitir una resolución al respecto.
14. Analizar, evaluar y aprobar en el ámbito de su competencia, la procedencia o improcedencia de la modalidad de contratación, a fin de mejorar en forma ordenada su funcionamiento, en

INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
DEL ESTADO DE CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Calle Prolegación Alfénd n.ºm. Exterior sin número, entre
Avenida Luis Donaldo Coloso y Privada, Colonia San Rafael,
C.P. 24090 San Francisco de Campeche, Campeche,
Tel. (941) 8165034 / 8150308



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



- apego a las disposiciones legales y las normas vigentes.
15. Autorizar los incrementos correspondientes al monto mínimo y máximo a pagar por concepto de penas convencionales, con base en lo establecido en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
 16. Vigilar que los acuerdos que tomen y los compromisos que contraigan los integrantes del Comité de Adquisiciones, se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.
 17. Fomentar que los pedidos o contratos para la adquisición de bienes y servicios de bienes muebles, no se fraccionen en montos menores, con el propósito de evitar licitaciones.
 18. Autorizar el pago de los gastos no recuperables a los licitantes, arrendadores, proveedores o prestadores de servicios, en los casos de cancelación de licitaciones, pedidos o contratos por causas justificadas, que se consideren procedentes, previo análisis y evaluación de la justificación correspondiente.
 19. En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en vigor.

2. DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS

DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

1. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y dirigir las reuniones del comité de adquisiciones y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
3. Estudiar, previamente a su envío, los listados de los casos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
4. Coordinar el establecimiento de las medidas que juzgue necesarias para evitar que se presenten en las sesiones casos no contemplados en el orden del día.
5. Coordinar la elaboración de actas y la documentación que las sustente, que contengan la información resumida que se dictamine en cada sesión, mismas que deberá firmar, previo a la firma de los demás miembros del comité de adquisiciones.
6. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.
7. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del comité de adquisiciones.
8. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del comité de adquisiciones.
9. Someter anualmente a consideración del comité de adquisiciones para su aprobación, los montos que deben observarse para cada uno de los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de determinar los correspondientes a cada ejercicio.
10. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ellas se discutan.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del comité de adquisiciones, así como los que adicionalmente puedan requerirse.
2. Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.
3. Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del presidente del comité de adquisiciones.
4. Enviar a cada miembro del comité de adquisiciones en los plazos, el orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión.
5. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones.
6. Registrar la lista de asistencia de los miembros del comité de adquisiciones en cada sesión.
7. Recabar las firmas del acta de la sesión anterior.
8. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del comité de adquisiciones.
9. Dar seguimiento a los acuerdos del comité de adquisiciones, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.
10. Coadyuvar con el presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del comité de adquisiciones.
11. Llevar a cada una de las reuniones del comité de adquisiciones la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: requisiciones y justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, así como cotizaciones, catálogos, muestras, etc.
12. Resguardar el archivo de documentos del comité de adquisiciones, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece.
13. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
14. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
15. Preparar el proyecto de informe anual de actividades del comité de adquisiciones, y firmarlo conjuntamente con el presidente, una vez autorizado por el propio comité de adquisiciones.
16. En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el presidente del comité de adquisiciones o las que le asigne el comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

DE LOS VOCALES

1. Analizar el orden del día y los demás documentos que se remitan en relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones del comité de adquisiciones.
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones.
3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



4. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
5. Informar al comité de adquisiciones sobre retrasos, irregularidades y otras situaciones relativas al trámite de los documentos correspondientes a adquisiciones, arrendamientos y servicios de las áreas a su cargo.
6. Coadyuvar con el Secretario Técnico del comité de adquisiciones, en la esfera de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
7. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas, las que expresamente le sean encomendadas por el presidente del comité de adquisiciones o el comité en pleno, acorde con lo que la normatividad vigente establece.

DE LOS ASESORES

1. Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del comité de adquisiciones.
2. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones.
3. Participar de manera activa en las sesiones que realice el comité de adquisiciones, manifestando sus opiniones, y en el caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las actas correspondientes.
4. Asesorar al comité de adquisiciones en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.
5. El contralor en su carácter de asesor, vigilará en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.
6. La Unidad de Asuntos Jurídicos brindarán la asesoría jurídica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el comité de adquisiciones.
7. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del comité de adquisiciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el comité de adquisiciones deba dictaminar o decidir. De acuerdo con esto, el asesor no podrá firmar ningún documento relativo a los dictámenes y sólo firmará las actas de cada sesión.
9. En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean solicitadas por el presidente del comité de adquisiciones o las que le asigne el comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con su función de asesor del comité de adquisiciones.

El comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



En el ejercicio de sus funciones, el comité no deberá invadir responsabilidades de otros órganos colegiados, como son las facultades indelegables del Director General, las atribuidas al Órgano Interno de Control y a las Unidades Administrativas en términos del marco normativo vigente.

Dado lo anterior y siendo las once horas con treinta minutos del día veintidós de noviembre del año dos mil veintiunos, queda integrado el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, levantándose para constancia la presente acta constitutiva, previa lectura de conformidad firman al margen y al calce los que en ella intervinieron.

PRESIDENTE

Prof. Ricardo Sánchez Cerino
Director General

SECRETARIO TÉCNICO

C.P José Antonio Chablé Polanco
Jefe del Departamento de Administración

VOCALES

Lic. David de Jesús Hernández Ceballos
Coordinador de Delegaciones y Proyectos
Estratégicos

C.P. Jorge del Jesús Mendoza Zavala
Jefe del Área de Recursos Materiales



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



Licda. Elizabeth Garma Puc
Responsable de Almacén y Servicios de Mantenimiento

ASESORES

Licda. Candelaria Guadalupe Chab Chablé
Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos

M.A.P. Eddy Burguet Méndez
Titular del Órgano Interno de Control del
Instituto Estatal de la Educación para los
Adultos del Estado de Campeche

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE RENOVACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 2021