

No. CACC/02/2015

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A EFECTO DE REGULAR Y EJECUTAR LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR, PROVENIENTES DEL DERECHO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DESTINADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

En la ciudad de Morelia, Michoacán siendo las 16:00 horas del día 8 de abril del año 2015, reunidos en la Oficina del Titular de la Coordinación de Contraloría del Estado, ubicado en la calle Benito Juárez N° 127, Centro, los CC. C.P. Liliana Maya Castro, Delegada Administrativa, en su carácter de Presidenta, Arq. Walter González de la O, Director de Control y Auditoría a Obra Pública, Vocal, L.P. Luisa María Martínez Samper, Directora de Contraloría Social, Vocal, C.P. Sandra Edith Rodríguez Medina, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Humanos, Vocal, ISC Enrique Ulises Gaspar Ortiz, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Vocal; como Asesores: C.P. José Raya Guillén, Director de Auditoría al Sector Central, Lic. Sergio García Lara, Asesor del Titular y la C.P. Yolanda Calderón García, Jefa del Departamento de Auditoría Presupuestal, dependiente de la Dirección de Auditoría al Sector Central, Secretaria Técnica, todos servidores públicos, de la Coordinación de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán; a efecto de celebrar la Primera Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, en adelante Comité, a efecto de regular y ejecutar los recursos del cinco al millar, provenientes del Derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades Federativas y en cumplimiento a lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se establece e integra el Comité...", publicado el 5 de marzo del año en curso. La Presidenta, somete a consideración del pleno el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de Asistencia y Verificación de Quórum.
- II. Lectura y en su caso Aprobación del Orden del Día propuesto.
- III. Analizar el Programa Anual de Adquisiciones 2015.
- IV. Autorización de Rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- V. Aprobación del Manual de Integración y funcionamiento del Comité.
- VI. Presentación del Dictamen de excepción a la licitación pública para adquirir por medio de adjudicación directa, 8 vehículos Corolla Base MT 2015 destinados a las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección, control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de la Coordinación de Contraloría: CC/AD/001/2015.
- VI. Asuntos Generales



No. CACC/02/2015

1. Introducción

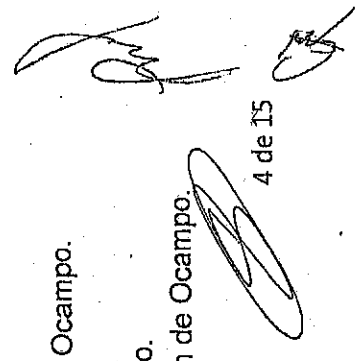

En cumplimiento a lo establecido en el "Acuerdo por el que se establece e integra el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de regular y ejecutar los Recursos del Cinco al Millar, provenientes del Derecho establecido en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas" y con la finalidad de transparentar la aplicación de los recursos para mayor transparencia y rendición de cuentas deberán establecer comités, que garanticen que las adquisiciones se efectúen asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia, uso responsable, optimización y uso sustentable de los recursos y demás circunstancias pertinentes.

2. Justificación

De acuerdo al artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, refiere que los ingresos que las Entidades Federativas obtengan por el cobro del derecho del cinco al millar sobre estimaciones de obras realizadas con recursos federales, cuando se haya celebrado Convenio de Colaboración Administrativa con la Secretaría de la Función Pública, se destinarán a la Entidad Federativa que los recaude, para la operación, conservación, mantenimiento e inversión necesarios para la prestación de los servicios a que se refiere este artículo, en los términos que señale dicho convenio y conforme a los "Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas", el cual establece en el párrafo tercero numeral 1, que el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos referidos se hará en estricto apego a lo dispuesto en el contenido de los presentes lineamientos y en atención y cumplimiento a lo previsto por las normas jurídicas federales correspondientes. Y al Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, en el cual el Ejecutivo del Estado se compromete a establecer los mecanismos de control que le permitan acreditar que los recursos del cinco al millar, mencionados que se entreguen a la Coordinación de Contraloría y verificar que ésta los aplique de conformidad con lo previsto con los lineamientos establecidos para ello; el artículo 22 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

3. Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- ✓ Ley Federal de Derechos.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.



- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo:
- ✓ Código de Justicia administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- ✓ Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada de Michoacán.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.
- ✓ Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

4. Disposiciones preliminares

El presente Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de regular y ejecutar los Recursos del Cinco al Millar, provenientes del Derecho establecido en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas. Para los efectos del presente se entenderá por:

Acta de sesión. Documento que deberá contener lo señalado en el artículo 22, fracción VII, del Reglamento;

Acuerdo. Pronunciamiento del Comité sobre el dictamen de procedencia o improcedencia de los asuntos que se le someten a análisis y dictamen;

Adquisiciones. Adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que se realicen;

Área. Unidades Administrativas que conforman la Coordinación de Contraloría;

Área requirente. Unidades Administrativas de la Coordinación de Contraloría que genere requisición para la adquisición de bienes o prestación de servicios;

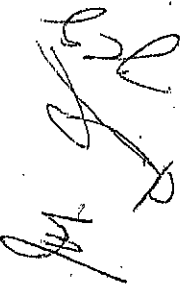
Carpeta. Soporte integrado con los documentos de los asuntos que se someten a análisis y dictamen del Comité;

Casos de excepción. Asuntos en los que el procedimiento de acuerdo a su naturaleza de contratación, son a los que se refiere el artículo 26, fracción II ó III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Comité. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, a Efecto de Regular y Ejecutar los Recursos del Cinco al Millar, provenientes del Derecho establecido en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Ley. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Orden del día. Escrito que contiene los asuntos a tratarse en la sesión del Comité;



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

Sesiones. Reuniones ordinarias y extraordinarias que celebra el Comité;

Suplentes. Servidores públicos que suplen a los propietarios de conformidad con el artículo 6, del Acuerdo por el que se establece e integra el Comité.

Quórum. Número mínimo (50% más uno) de los integrantes asistentes a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto requeridos para sesionar;

5. Integración

El Comité estará integrado por un Presidente y un máximo de cuatro vocales con los que su composición dos asesores y un secretario técnico, todos servidores públicos de la Coordinación de Contraloría de acuerdo a lo siguiente:

Presidente: El titular de la Delegación Administrativa;

Vocales; miembros que contarán con derecho a voz y voto:

1. El Director de Control y Auditoría a Obra Pública
2. El Director de Contraloría Social;
3. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos
4. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Asesores; miembros que contarán sólo con derecho a voz:



1. El Director de Auditoría al Sector Central,
2. El Asesor del Área Jurídica

Secretario Técnico: miembro que contará sólo con derecho a voz:

1. Servidor Público de la Coordinación de Contraloría, con nivel jerárquico mínimo de jefe de Departamento, quien será designado por el Presidente del Comité.

Con la finalidad de auxiliar al Comité en las sesiones, cualquier miembro o asesor, podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Serán facultades y obligaciones del Comité:



No. CACC/02/2015

- 1) Revisar los asuntos que se sometan a análisis y dictamen; los que se debe apegar de conformidad con lo señalado en la Ley, en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- i) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
 - ii) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley; y
 - iii) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo al Comité.
- 2) Establecer en su última sesión del ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales serán mensuales;
 - 3) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
 - 4) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del Presupuesto Autorizado para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 - 5) Analizar el programa Anual de Adquisiciones, antes de su publicación en la plataforma de CompraNet y en la página web de la Coordinación de Contraloría, de acuerdo con el presupuesto aprobado para los Recursos del Cinco al Millar, provenientes del Derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal correspondiente;
 - 6) Proponer en su caso los proyectos de las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que resulten necesarios;
 - 7) Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
 - 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, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución;
 - 9) Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable; y
 - 10) Todas aquellas que le atribuyan la normativa de la materia.

Facultades y Obligaciones de los integrantes del Comité:

- I. Del Presidente:
 - a) Expedir las convocatorias y órdenes del día correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - b) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones;

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



No. CACC/02/2015

- c) Asistir puntual e invariablemente o a través de un suplente a las sesiones;
- d) Someter a votación los asuntos materia de análisis y dictamen en la sesión de que se trate;
- e) Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente;
- f) En caso de empate en la votación, contará con voto de calidad;
- g) Aprobar el acta de sesión que en su caso se expida;
- h) Firmar el acta de cada sesión, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de que se trate;
- i) Presentar al Comité para su análisis y dictamen el formato al que hace referencia la fracción V del artículo 22 del Reglamento;
- j) Firmar en la misma sesión el formato a que hace referencia la fracción anterior, una vez que haya sido dictaminado procedente por el Comité;
- k) Presentar y firmar el informe trimestral al que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, así como presentarlo en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate;
- l) Aprobar la elaboración y presentar al Comité para su análisis y dictamen, en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda el calendario anual de sesiones ordinarias, para el próximo ejercicio fiscal;
- m) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, y,
- n) Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

II. De los Vocales

- a) Analizar el orden del día y documentos soporte que sometan a su consideración;
- b) Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones;
- c) Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente;
- d) Aprobar el acta de sesión que de cada sesión se expida;
- e) Firmar el acta de sesión, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de que se trate;
- f) Firmar en la misma sesión, el formato a que hace referencia la fracción V del artículo 22 del Reglamento, una vez que haya sido autorizado y dictaminado por el Comité;

No. CACC/02/2015

- g) Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable; y,
- h) Todas aquellas que le atribuyan la normatividad de la materia.

III. De los asesores.

- a) Analizar el orden del día y documentos soporte que sometan a su consideración;
- b) Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones;
- c) Pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones respecto de los asuntos que se sometan a análisis en la sesión, pudiéndolas hacer de manera escrita o verbal;
- d) Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de que se trate;
- e) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, y,
- f) Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

IV. Del Secretario Técnico

- a) Elaborar las convocatorias, precisando por lo menos el número de sesión de que se trate, hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo, orden del día de cada sesión, documentos soportes que se sometan a análisis y formato de dictamen del Comité, así como remitir dichos documentos a los miembros y asesores del Comité;
- b) Recibir los asuntos que las áreas requirentes propongan someter a análisis y dictamen del Comité;
- c) Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- d) Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones;
- e) Elaborar la lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar la existencia de quórum;
- f) Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen los miembros del Comité;
- g) Supervisar que los Acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
- h) Elaborar las actas de cada una de las sesiones a más tardar el segundo día hábil posterior de la fecha de la sesión de que se trate;
- i) Firmar el acta de cada sesión, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de que se trate;
- j) Compilar, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

No. CACC/02/2015

- k) Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
 - l) Elaborar el formato a que hace referencia la fracción V del artículo 22 del Reglamento y presentarlo al Presidente del Comité;
 - m) Firmar en la misma sesión el formato a que hace referencia la fracción anterior, una vez que haya sido autorizado y dictaminado por el Comité, siendo responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;
 - n) Presentar al Comité las propuestas de modificaciones a las políticas, bases y lineamientos;
 - o) Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado de conformidad con lo señalado en el artículo 56 de la Ley.
 - p) Auxiliar al Presidente con los asuntos relacionados al Comité;
 - q) Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y la normativa aplicable; y,
 - r) Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.
- V. De los invitados:
- a) Asistir puntual e invariablemente a las sesiones a que fue invitado;
 - b) Suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
 - c) Aclarar los aspectos técnicos y administrativos o de cualquier otra naturaleza, por los cuales fueron invitados y que deben tener relación con los asuntos sometidos a análisis y dictamen del Comité;
 - d) Podrán permanecer en sesión únicamente durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados;
 - e) Firmar el acta de sesión, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de que se trate;
 - f) Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y la normativa aplicable; y,
 - g) Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

6. Sesiones del comité

Serán ordinarias las que se lleven a cabo de forma mensual y estén programadas en el calendario anual de sesiones y podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; situación que deberá darse a conocer a los miembros, asesores y en su caso a los invitados cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista su celebración.



10 de 15



No. CACC/02/2015

Serán extraordinarias las sesiones para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o contratante, dando el debido aviso a los miembros, asesores y en su caso a los invitados cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista su celebración. El orden del día de las sesiones a que se hace referencia no incluirá la presentación de actas de la sesión inmediata anterior, ni asuntos generales.

Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente y exista quórum, en caso contrario, se declarará desierta.

Los Acuerdos se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos en la sesión correspondiente y, en caso de empate el Presidente contará con voto de calidad.

La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos soporte se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros y asesores del Comité por lo menos tres días hábiles de antes de la celebración de la sesión que corresponda y un día hábil para la sesión extraordinaria.

Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

Los asuntos que se sometan a análisis y dictamen del Comité por parte de las áreas requirentes, deberán presentarse para el caso de sesiones ordinarias con una anticipación mínima de cinco días hábiles anteriores a la fecha programada en el calendario anual de sesiones, y para el caso de sesiones extraordinarias, con una anticipación mínima de tres días hábiles de la fecha en que se pretenda llevar a cabo, a través del Secretario Técnico en el formato que el Comité apruebe al respecto. Este formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será el responsable de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por el área requirente; una vez analizado y dictaminado por el Comité, este formato deberá ser firmado en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.

Tratándose de solicitudes de los casos de excepción invariablemente deberán contener como mínimo la información siguiente:

- I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la información que se considere conveniente por el área requirente o el área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios;
- III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta

No. CACCI02/2015

mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;

- V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el artículo 40 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso y;
- VIII. El lugar y fecha de emisión.

Y la documentación soporte que se adjunte para cada asunto. En caso de que no se cumplan con los tiempos señalados para la presentación de dichos documentos, los mismos serán rechazados.

La solicitud de los casos de excepción y documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán estar firmadas por el Director General del área requirente o técnica, según corresponda.

Los asuntos presentados deberán resolverse en la sesión en la que se presenten.

Cuando la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el requirente, 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 de acuerdo que corresponda, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión, una vez que se subsanen las deficiencias observadas.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a los casos de excepción no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

De cada sesión se elaborará el acta correspondiente que será, aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. Los asesores e invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y



No. CACC/02/2015

como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

Las actas deberán ser elaboradas por el Secretario Técnico a más tardar el segundo día hábil posterior a la fecha de la sesión, remitiéndola a los asistentes en ese término, quienes contarán con un día hábil para su validación y comentarios, y ser firmadas a más el quinto día hábil posterior a su celebración por los asistentes.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto de asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se someterá a análisis y dictamen el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la Coordinación de Contraloría, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

7. Informe Trimestral

Se analizará 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. Debiéndose presentar ante el Comité, por parte del Presidente, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

1. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como las derivadas de licitaciones públicas;
2. Una relación de los contratos:
 - i. En que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;

[Firma]

[Firma]

[Firma]

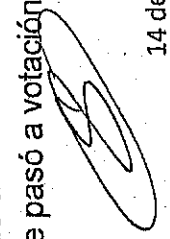
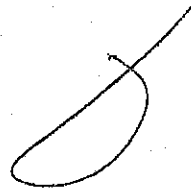
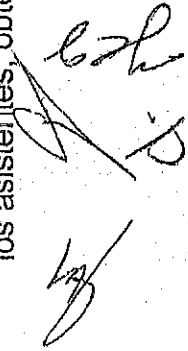
No. CACC/02/2015

- ii. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - iii. Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - iv. Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en la normativa de la materia, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - v. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente; y,
 - vi. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
 4. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipo o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios; y,
 5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Una vez hecha la votación, se aprueba por unanimidad el mencionado Manual.

ACUERDO CACC/02/03/2015: Se aprueba por unanimidad el Manual de Integración y funcionamiento del Comité.

Para atender el punto VI se presenta el Dictamen de excepción a la licitación pública para adquirir por medio de adjudicación directa, 8 (ocho) vehículos Corolla Base MT 2015 destinados a las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección, control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de la Coordinación de Contraloría: CC/AD/001/2015. Derivado de la solicitud realizada por el Director del área quien toma la palabra para reforzar su petición de acuerdo a las necesidades del área y por el número de auditores; una vez analizado el documento, se pasó a votación de los asistentes, obteniéndose unanimidad.



No. CACC/02/2015

ACUERDO CACC/02/04/2015: Se aprueba por unanimidad el Dictamen de excepción CC/AD/001/2015.

Con respecto al último punto de la Orden del Día, se le pregunta a los presentes si tienen algún Asunto General que tratar, a lo que responden que no hay ninguno.

Por lo que no habiendo nada más que tratar se da por terminada la sesión a las 18:30 horas del día 8 de abril del año 2015, firmando de conformidad los que en ella intervinieron para dar constancia.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, a Efecto de Regular y Ejecutar los Recursos del Cinco al Millar, provenientes del Derecho establecido en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

Presidenta

C.P. Liliara Maya Castro

Secretaria Técnica

C.P. Yolanda Calderón García

Vocales

Arq. Walter González de la O

L.P. Lujisa María Martínez Samper

C.P. Sandra Edith Rodríguez Medina

ISC Enrique Ulises Gaspar Ortiz

Asesores

C.P. José Rayá Guillén

Lic. Sergio García Lara

