



SEC



Colegio de Educación Profesional  
Técnica del Estado de Sonora



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

*¡Técnica, Cultura y Valores para tu formación!*

Elaboró

Lic. Agustín Peinado Luna

Autorizó

Ing. Adrian Grijalva Ruiz

Hermosillo, Sonora, febrero de 2013.

# LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL

INDICE

I.- Introduccion	1
II.- Objetivo	4
III.- Marco Juridico	5
IV.- Glosario	6
V.- Integracion del Comité	7
VI.- Funciones del Comité	8
VII.- De las Sesiones	10

## DE LOS COMITES Y COMISIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### CAPITULO II

**ARTÍCULO 11.-** Las dependencias establecerán comités que tendrán por objeto determinar

Las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones,

Arrendamientos y servicios; coadyuvar a la observancia de esta Ley y demás disposiciones

Aplicables, así como que se cumplan las metas establecidas.

Los órganos de gobierno de las entidades establecerán dichos comités, cuando por la

Naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, se justifique su instalación.

La Secretaría determinará que dependencias y entidades deberán instalar Comisiones

Consultivas Mixtas de Abastecimiento, en función del volumen e importancia de las adquisiciones,

arrendamientos y servicios, de procedencia extranjera que lleven a cabo o contraten aquéllas.

En el reglamento se establecerán las bases de integración y funcionamiento de los comités y comisiones.

## INDICE

I.- Introducción	3
II.- Objetivo	4
III.- Marco Jurídico	5
IV.- Glosario	6
V.- Integración del Comité	7
VI.- Funciones del Comité	8
VII.- De las Sesiones	10
VIII.- Del Desarrollo de las Sesiones	12
IX.- Funciones y Atribuciones de los Integrantes del Comité	14

El Manual estará sujeto a revisiones periódicas, de tal forma que será actualizado conforme a las modificaciones que se establezcan dentro del marco jurídico aplicable.

## I. INTRODUCCION

Con éste instrumento jurídico, se pretende llevar a cabo las acciones tendientes a la utilización racional de los recursos que se asignan a ésta Entidad, y que se destinan a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, regulando los actos para que los sistemas y procedimientos resulten ágiles, a fin de garantizar mayor oportunidad en la toma de decisiones y flexibilidad de diferenciación en la atención de los asuntos, tomando en cuenta el monto de los recursos económicos y la complejidad, ocasionalidad y mayor o menor vinculación con las prioridades de dichos asuntos; acciones que se determinarán a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, Órgano Colegiado que debe regirse por políticas definidas dentro de un marco jurídico, que sustente su operación, para responder de manera eficiente y transparente a los requerimientos de las diversas áreas, así como del sector de la población que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora atiende, mejorando la actuación de los servidores públicos con capacidad resolutive.

El Manual estará sujeto a revisiones periódicas, de tal forma que será actualizado conforme a las modificaciones que se establezcan dentro del marco jurídico aplicable.

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos tendientes a regular el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, adecuando su integración y funcionamiento, de tal forma que permitan a los servidores públicos que lo integran, asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración.

Asimismo, se pretende regular de manera complementaria lo señalado en las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y establecer los criterios, políticas, bases y lineamientos a que deberán sujetarse la áreas y órganos encargados de llevar a cabo los procedimientos de contratación.

### RECLAMACIONES

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

### OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora

### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora

#### LEYES:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora
- Ley No. 113 de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley No. 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
- Ley No. 78 de Educación del Estado de Sonora
- Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

#### REGLAMENTOS:

- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

#### OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:

- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora

#### IV. GLOSARIO

- Colegio.- Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.
- Comité.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.
- Dirección.- Dirección de Administración y Finanzas del Colegio
- Ley de Adquisiciones Estatal.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal para el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Estatal.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones Federal.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Federal.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de Adquisiciones Estatal.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal para el Estado de Sonora.
- Reglamento de Obras Estatal.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento de Adquisiciones Federal.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Obras Federal.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Secretaría.- Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

## V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado de la siguiente forma:

### **PRESIDENTE:**

- Director General.

### **SECRETARIO EJECUTIVO:**

- Director Administrativo.

### **VOCALES:**

- Director Académico;
- Director de Planeación;
- Director de Vinculación;

### **ASESORES:**

- Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo;
- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

### **INVITADOS:**

- Comisario Público Ciudadano;
- Representante del área involucrada en el proceso de contratación de adquisición de bienes, de arrendamientos y servicios o ejecución de la obra que se vayan a tratar por el Comité y/o el representante del área que se estime necesaria su asistencia;
- En su caso, los especialistas que sean necesarios.



## VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.

VI.1.- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al Consejo Directivo por conducto del Director General, para su inclusión en las ya emitidas;

VI.2.- Revisar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas y los respectivos presupuestos; así como formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes;

VI.3.- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de exceptuar el procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las Leyes de Adquisiciones Estatal o Federal; de Obras Estatal o Federal; en los Reglamentos de Adquisiciones Estatal o Federal y de Obras Estatal o Federal;

VI.4.- Autorizar en los casos de excepción, en los procedimientos de licitación pública, la reducción de plazos, previa justificación del área solicitante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, previa autorización de la Secretaría de la Contraloría;

VI.5.- Ratificar los nombramientos y remociones que haga el Presidente del Comité de el o los servidores públicos encargados de registrar a los licitantes, recibir las ofertas, muestras, garantías, poderes, para conducir los diversos procedimientos de contratación y emitir el fallo correspondiente;

VI.6.- Analizar trimestralmente los informes que presente el Secretario Ejecutivo, sobre el avance y/o conclusión de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública dictaminados conforme al punto VI.3, así como de las licitaciones públicas y simplificadas que se realicen;

VI.7.- Analizar trimestralmente el avance del ejercicio de los programas a que alude la fracción VI.2;

VI.8.- Revisar las bases de licitaciones y convocatorias;

Las bases de licitaciones públicas o simplificadas y sus anexos, así como las convocatorias respectivas deberán revisarse por los miembros del Comité previamente a la celebración de la reunión, debiendo realizar las observaciones que se estimen pertinentes en la propia reunión.

Una vez revisadas las bases y convocatorias, el Comité autorizará su envío a la Secretaría de la Contraloría y su posterior publicación.

VI.9.- Analizar y opinar respecto de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

VI.10.- Analizar y emitir su opinión, cuando lo solicite el Consejo Directivo o el Director General, respecto de los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;

VI.11.- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, de conformidad con el procedimiento para tal efecto;

VI.12.- Autorizar el texto de las cláusulas que deberán contener las pólizas de fianza que garanticen el cumplimiento de los contratos y los anticipos otorgados por el Colegio;

VI.13.- Conocer Aplicar Difundir Vigilar y Coadyuvar al debido cumplimiento de las Leyes y Demás Disposiciones Aplicables.

VII.4.- El servidor público suplente del Presidente del Comité, lo será el Director de Administración y Finanzas, por ser el responsable de las áreas de control de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

VII.5.- El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto. Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el conocimiento sobre los asuntos que se tratarán.

VII.6.- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, deberá entregarse a todos los miembros del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

VII.7.- Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asistan, como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emitan el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

VII.8.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse conteniendo como mínimo e invariablemente la siguiente información:

## **VII. SESIONES DEL COMITÉ**

VII.1.- El comité sesionará de manera ordinaria conforme al calendario aprobado, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el secretario ejecutivo deberá darse aviso oportunamente a los miembros del comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, a la hora que se tenía prevista para su celebración; y cuando así se requiera y solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.

Tratándose de la función señalada en el numeral VI.8, El Secretario Ejecutivo podrá convocar a los miembros del Comité, cuando sea necesario.

VII.2.- En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate, el Secretario Ejecutivo, deberá presentar a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados y los montos máximos de actuación a que se haga referencia en los Decretos del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Gobierno del Estado, para el ejercicio de que se trate.

VII.3.- En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

VII.4.- El servidor público suplente del Presidente del Comité, lo será el Director de Administración y Finanzas, por ser el responsable de las áreas de control de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

VII.5.- El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto. Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el conocimiento sobre los asuntos que se tratarán.

VII.6.- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, deberá entregarse a todos los miembros del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de no observarse éstos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

VII.7.- Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asistan, como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quiénes emitan el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

VII.8.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse conteniendo como mínimo e invariablemente la siguiente información:

A).- Los datos de la sesión;

B).- La información resumida del asunto propuesto, o bien, la descripción genérica de los bienes, servicios o trabajos que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;

C).- La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación;

D).- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, la que acredite la suficiencia presupuestal y el origen de los recursos, así como el señalamiento de la Ley y Reglamento que se aplicará en el procedimiento de contratación elegido, acorde al origen de los recursos;

E).- Las características relevantes de la operación, tales como: el procedimiento de contratación propuesto, partida que se afectará, área requirente, si se requerirá abastecimiento simultáneo, si los precios son fijos o sujetos a escalación, tipo de contrato que se firmará, entre otras;

F).- De cada sesión del Comité, se levantará por escrito una relación de acuerdos, sin más formalidad que la de enumerar las decisiones correspondientes con la información indispensable para su ejecución. El Secretario Ejecutivo será el Responsable de elaborar esta relación de acuerdos para que sea firmada en la

Misma sesión por todos los asistentes, incluyendo los que disientan con algún punto de acuerdo y asentándose esta circunstancia;

G).- De cada reunión se levantará un acta que deberá ser leída, aprobada y Firmada por todos los que hubieran intervenido en esta, a más tardar al inicio de la sesión inmediata posterior;

H).- Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado Correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

I).- Los asesores e Invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso;

J).- Los acuerdos, resoluciones y procedimientos del Comité, invariablemente deberán ajustarse a lo dispuesto a las Leyes de Adquisiciones Estatal o Federal; de Obras Estatal o Federal; en los Reglamentos de Adquisiciones Estatal o Federal y de Obras Estatal o Federal, según sea el caso; así como las demás disposiciones aplicables;

K).- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

## **VIII. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.**

Las sesiones ordinarias se llevaran acabo de la forma siguiente:

VIII.1 previo al inicio de la sesión los miembros registraran su asistencia.

VIII.2 el secretario ejecutivo verificara que exista quórum e informara al presidente.

VIII.3 El presidente declarara formalmente si procede o se cancela la sesión.

VIII.4 Quien presida la sesión someterá a consideración de los miembros el Acta de la sesión anterior. De no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberla pedirá al secretario ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones u adiciones correspondientes.

VIII.5 El secretario Ejecutivo procederá a la formalización del acta aprobada recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que sede cuenta.

VIII.6 El Secretario Ejecutivo Procederá a exponer los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del comité.

VIII.7 Los asuntos que se presentaran en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del comité.

VIII.8 Quien presida la sesión será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procura en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto o análisis.

VIII.9 El secretario Ejecutivo vigilara que se registren en el acta correspondiente los comentarios relevantes de cada caso tratado por el comité.

VIII.10 Quien presida la sesión deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a facultar a cuantificar los votos a favor en contra y las abstenciones y se asentara en el acta el resultado.

VIII.11 La resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo.

VIII.12 Las resoluciones serán de carácter irrevocables, solo mediante resolución del propio comité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

VIII.13 Invariablemente se incluirán en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

VIII.14 Desahogado el orden del día y registrados los hechos opiniones u resoluciones, quien preside la sesión preguntara a los miembros del comité si existen asuntos generales, convenientes a tratar para posterior mente declarar formalmente la sesión.

VIII.15 El secretario ejecutivo elaborara el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedara sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del comité en las siguientes sesiones ordinaria.

VIII.16 Quedara a elección de los asesores e invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo, sin embargo deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

## **IX FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

### **IX.1.- Del Presidente.**

- A).- Autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- B).- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario;
- C).- Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo;
- D).- Firmar los listados de los asuntos dictaminados y las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido;
- E).- En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando la decisión que juzgue Necesaria
- F).- Nombrar a los servidores públicos a que se refiere el punto VI.5.

### **IX.2.- Del Secretario Ejecutivo.**

- A).- Verificar la expedición y correcta elaboración de las órdenes del día;
- B).- Convocar a sesiones del Comité, cuidando que se entreguen a los miembros el orden del día y los documentos correspondientes, con una anticipación de cuando menos tres días en caso de sesiones ordinarias y de un día en extraordinarias, a la fecha de celebración, y presentar para su aprobación, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones;
- C).- Presentar los asuntos que se someterán a consideración del Comité, cuidando que se contenga la información y documentación a que alude el punto VII.8;
- D).- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en el Listado de Acuerdos Respectivo y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en la Ley respectiva;
- E).- Consolidar, integrar y presentar trimestralmente al Comité los informes sobre el avance de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, dictaminados conforme al punto VI.3 y VI.4 de las licitaciones públicas que se realicen, así como el relativo al avance del ejercicio de los programas a que alude el numeral VI.7;
- F).- Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse;
- G).- Firmar los listados de los asuntos dictaminados y las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido;
- H).- Designar un Secretario Técnico quien lo auxiliara en las tareas indicadas.

**IX.3.- De los Vocales.**

- A).- En su caso, enviar al Secretario Ejecutivo con cuatro días de anticipación a la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- B).- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- C).- Los comentarios que estime convenientes y emitir su voto por cada uno de los asuntos que deban decidirse;
- D).- Firmar los listados de los asuntos dictaminados y las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido y;
- E).- Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Comité en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables.

**IX.4.- De los Asesores.**

- A).- Proporcionar orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que lo haya designado;
- B).- Emitir su opinión en los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité;
- C).- Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

**IX.5.- De los Invitados.**

Únicamente tendrán participación en los casos en que los integrantes del Comité consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, en cuyo caso, sus manifestaciones quedarán asentadas en el acta respectiva.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Las reformas al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, entrarán en vigor, a partir del día siguiente de su autorización por la H.Junta Directiva del Colegio.

<p>4.3 AUTORIZACIÓN PARA RECLASIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE PARTIDAS DEL PRESUPUESTO 2012.</p>	<p>LA H. JUNTA DIRECTIVA DE CONALEP SONORA, TOMA NOTA DE LOS AJUSTES REALIZADOS Y APRUEBA LA REASIGNACIÓN DE PARTIDAS DEL PRESUPUESTO 2012, EN LOS CAPÍTULOS 1000, 2000 Y 3000, DE CONFORMIDAD CON EL CUADRO ANEXO AL ACUERDO, QUE CORRESPONDE AL CIERRE DEL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO.</p>								
<p>4.4 APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS 2012.</p>	<p>LA H. JUNTA DIRECTIVA DE CONALEP SONORA TOMA NOTA DE QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS ORIGINALES ASIGNADOS AL COLEGIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012 SON:</p> <table border="1"> <tr> <td>FEDERACIÓN</td> <td>\$71,111,461.89</td> </tr> <tr> <td>ESTADO</td> <td>\$7,493,077.80</td> </tr> <tr> <td>INGRESOS PROPIOS</td> <td>\$73,809,300.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$152,413,839.69</td> </tr> </table>	FEDERACIÓN	\$71,111,461.89	ESTADO	\$7,493,077.80	INGRESOS PROPIOS	\$73,809,300.00	TOTAL	\$152,413,839.69
FEDERACIÓN	\$71,111,461.89								
ESTADO	\$7,493,077.80								
INGRESOS PROPIOS	\$73,809,300.00								
TOTAL	\$152,413,839.69								