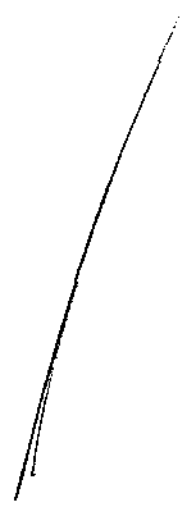


"MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IFAI"

Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI, con fundamento en el artículo 20, fracción VII del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 09 de abril de 2015, mediante Acuerdo OA/CAAS/ORD/09/04/2015.05, aprueban y emiten el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI, mismo que entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
IFAI**

09 DE ABRIL DE 2015.

CONTENIDO

	PÁGINA
1.- PRESENTACIÓN	3
2.- MARCO NORMATIVO	4
3.- OBJETIVOS	5
4.-DEFINICIONES	5
5.- FUNCIONES DEL COMITÉ	6
6.- ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
7.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	8
8.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	10
9.- VIGENCIA	12
10.- ANEXOS	13

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IFAI

09 DE ABRIL DE 2015.

1.- PRESENTACIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficaz y eficiente, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos que son de su competencia.

La emisión de este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité obedece a las siguientes circunstancias:

Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el pasado 07 de febrero de 2014 del "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia" (Decreto), mediante el cual se crea un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme al cual, el IFAI cambia su naturaleza jurídica y deja de ser una entidad de la Administración Pública Federal para ser un organismo constitucional autónomo.

Por lo cual el pasado 31 de marzo de 2015, fue publicado en el Diario oficial de la Federación el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, normatividad que regirá al IFAI como Organismo Autónomo.

Por lo anteriormente expuesto se hace necesaria la emisión del presente instrumento normativo considerando lo dispuesto en el artículo 20 fracción VII del Reglamento.

2.- MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Artículo 134 Constitucional.

LEYES

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Planeación.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Otras disposiciones

- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IFAI.

Y demás disposiciones aplicables a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de servicios en el ámbito de la administración pública, en tanto el Instituto no expida la normatividad en la materia.

3.- OBJETIVOS

El presente Manual tiene los objetivos siguientes:

- a) Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, atendiendo a la nueva organización interna y al marco normativo vigente en la materia, que permita llevar a cabo con eficacia y eficiencia los asuntos que sean de su competencia y garanticen los mejores resultados en el cumplimiento oportuno de sus objetivos estratégicos.
- b) Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las áreas del Instituto.
- c) Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Instituto.

4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente manual y considerando lo establecido en el artículo 2 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, se entenderá por:

- a) Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- b) Instituto: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- c) Invitado: Servidor público del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos que se convoca a la sesión del Comité para proporcionar información técnica que soporte la presentación de asuntos a dictaminar.
- d) Manual del Comité: Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- e) Pobalines: Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI.
- f) Presidente del Comité: Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- g) Quórum: Número mínimo de integrantes del Comité que asisten a la sesión del Comité con derecho a voz y voto para que la misma sea válida.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IFAI

09 DE ABRIL DE 2015.

- h) Reglamento: Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- i) Secretario Técnico: Servidor público del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que apoyará al Presidente del Comité y participará con voz en las sesiones que éste celebre.
- j) Vocales: Servidores públicos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que participarán con voz y voto en las sesiones que éste celebre.

5.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

De conformidad en lo establecido en el artículo 20 del Reglamento las funciones del Comité son:

- a) Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios; analizar sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, II, VI, VIII y X del artículo 41 del Reglamento.
- c) Autorizar el proyecto de Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto que presente el titular de la DGA.
- d) Establecer en dichas Bases y Lineamientos los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la 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 costos financieros y ambientales.
- e) Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y tomar conocimiento de sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.
- f) Analizar trimestralmente el informe de resultados generales de las contrataciones que se realicen, la conclusión de las mismas 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.
- g) En su caso, autorizar la creación y el Manual del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto. El cual deberá estar integrado por lo menos por:

Un presidente;
Secretario;
Representante del área requirente;

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IFAI

09 DE ABRIL DE 2015.

Dos Vocales, y

Un representante de la DGAJ y de la Contraloría en calidad de asesores.

- h) Elaborar y aprobar el Manual del Comité.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos.
- j) Aprobar durante la primera sesión del año el calendario de sesiones ordinarias y aprobar los montos de actuación que podrán contratarse como excepciones a la licitación pública.
- k) Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

6.- ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL COMITE.

Conforme a lo establecido por el artículo 21 del Reglamento, el Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos del Instituto:

- a) Será presidido por el titular de la DGA con derecho a voz y voto, quien tendrá voto de calidad en caso de empate.
- b) Un vocal designado por cada Coordinación del Instituto, los cuales tendrán voz y voto y deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director General.
- c) El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales participará en calidad de Secretario Técnico del Comité; quien tendrá derecho a voz pero no a voto.
- d) Los Titulares de la DGAJ y de la Contraloría asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se presenten al Comité, sin que dichos pronunciamientos sean vinculantes para la toma de decisiones.
- e) En caso necesario, el Presidente del Comité solicitará la presencia de otros servidores públicos del Instituto en las sesiones a celebrarse, los cuales tendrán el carácter de invitados, quienes tendrán derecho a voz pero no al voto.
- f) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

6.1 DE LAS SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los titulares integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, previa la realización de la sesión y cuando las circunstancias lo justifiquen, de acuerdo a los criterios siguientes:

- a) La ausencia del Presidente del Comité será suplida por el Secretario Técnico.
- b) La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el servidor público que designe el Presidente del Comité, quien deberá estar adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y no podrá tener un nivel inferior a Subdirector de Área.
- c) Los integrantes titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior al del Director de Área, dicha designación deberá notificarse al Presidente, a efecto de que puedan ejercer las facultades en las sesiones a las que se convoque.

7.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

7.1 Del Presidente del Comité

- a) Emitir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones del Comité.
- c) Supervisar la integración del orden del día con los asuntos a atender, incluyendo la documentación soporte correspondiente.
- d) Presentar a los integrantes del Comité los casos agendados en el orden del día.
- e) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- f) Emitir voto de calidad en caso de que en la dictaminación de un asunto resulte un empate en los votos emitidos por los vocales con derecho al mismo.
- g) Presentar el informe trimestral a que se refiere la fracción V del artículo 20 del Reglamento, así como otros informes que sean requeridos.
- h) Convocar a los invitados en los casos necesarios, y
- d) Otras que contemple el Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto; y demás disposiciones aplicables.

7.2 Del Secretario Técnico

- a) Analizar la documentación soporte de los asuntos que se solicita su presentación al Comité y en su caso solicitar las adecuaciones correspondientes al área requirente.

- b) Asesorar a las áreas requerientes para la integración y presentación de los asuntos al Comité.
- c) Apoyar al Presidente del Comité en elaborar las convocatorias, órdenes del día de los asuntos a atender en las sesiones del Comité.
- d) Integrar las carpetas con la documentación soporte de los asuntos a tratar en el Comité y en enviarlas a los miembros del Comité con la debida oportunidad.
- e) Recabar las firmas de los integrantes del Comité en la lista de asistencia.
- f) Verificar la existencia del quórum necesario para sesionar.
- g) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y someterlos a firma de los participantes.
- h) Elaborar el acta de cada sesión del Comité celebrada y someterla a aprobación para su posterior firma de los participantes.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité.

7.3 De los Vocales

- a) Analizar el orden del día y la documentación soporte de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, emitiendo su opinión y sugerencias para las adecuaciones procedentes.
- b) Emitir el voto respecto de los asuntos que se presenten al Comité.
- c) Emitir opinión respecto de la información contenida en los informes trimestrales y sugerir las medidas pertinentes para mejorar la operación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
- d) Firmar la lista de asistencia.
- e) Revisar el acta de cada sesión del Comité y, en su caso emitir comentarios que permitan mejorar su contenido y presentación.
- f) Proponer medidas que ayuden a transparentar el manejo de los recursos y la rendición de cuentas del Instituto.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IFAI

09 DE ABRIL DE 2015.

- g) Realizar las funciones que les encargue el Comité y las demás que contemple el Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Insituto; y demás disposiciones aplicables.

7.4 De los Asesores

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación y asesoría necesaria en torno a los asuntos que se traten en el orden del día de las sesiones del Comité.
- b) Firmar la lista de asistencia.
- c) Revisar los proyectos de acta de cada sesión, como constancia de su participación y en su caso, emitir comentarios pertinentes.

7.5 De los Invitados.

- a) Proporcionar y explicar la información que aclare los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza que sea de competencia, relacionada con el asunto para el cual sean invitados.
- b) Permanecer en la sesión del Comité únicamente durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, quienes tendrán derecho a voz pero no al voto.
- c) Suscribir el documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, para el caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- d) Firmar la lista de asistencia.
- e) Revisar el proyecto de acta, como constancia de su participación y en su caso, emitir comentarios pertinentes.

8.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a las normas siguientes:

- a) Las sesiones del Comité se efectuarán de manera ordinaria, de acuerdo al calendario aprobado en la última sesión del año inmediato anterior, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso por escrito de la cancelación a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración. El número de registro de las sesiones sólo considerará las sesiones celebradas.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
IFAI**

09 DE ABRIL DE 2015.

- b) Las sesiones extraordinarias sólo se convocarán en casos debidamente justificados, previa solicitud que formule el titular del área requirente al Presidente del Comité.
- c) Para la integración del orden del día, el área requirente deberá enviar al Presidente del Comité los asuntos que requiera someter al Comité con al menos cuatro días hábiles previos a la realización de las sesiones ordinarias y, por lo menos dos días hábiles previos, en el caso de las sesiones extraordinarias.
- d) La convocatoria, incluyendo el orden del día y los documentos soportes de cada asunto, deberán entregarse a los miembros del Comité en forma impresa o bien por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.
- e) Para llevarse a cabo las sesiones del Comité es indispensable la presencia del Presidente o en su caso del servidor público suplente. Asimismo, contar con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, incluyendo al Presidente.
- f) El orden del día de las sesiones contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse aquellos de carácter informativo.
- g) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberá presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, invariablemente deberán contener un resumen de la información prevista en las Poblalines. La solicitud y la documentación soporte completa deberá estar firmada por el titular del área requirente o técnica, según corresponda. El formato a que se refiere esta fracción, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- h) Una vez que el asunto sea analizado, el dictamen correspondiente deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto en la propia sesión.
- i) Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para sus miembros, 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.
- j) 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 pretende realizar.
- k) No serán materia de dictamen del Comité los procedimientos de contratación que se realicen bajo alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, V, VII, IX, XI, XII y XIII del artículo 41 del Reglamento; así como los que se fundamenten en el artículo 42 del Reglamento.
- l) No será materia del Comité, los asuntos cuyo procedimiento de contratación se haya iniciado sin dictamen previo del mismo.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
IFAI**

09 DE ABRIL DE 2015.

- m) Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes con ese derecho que se encuentren presentes, debiendo indicarse en el acta de la sesión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en los que la decisión sea unánime; en caso de empate, el Presidente o su Suplente tendrá el voto de calidad.
- n) El Comité dictaminará en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración. En caso excepcionales y derivado de la justificación que presente el área requirente al exponer el asunto al Comité, podrá acordarse que la atención del caso se lleve a cabo en una siguiente sesión, en la cual se presentará la documentación necesaria para soportar la emisión del dictamen correspondiente.
- o) El Comité podrá decretar un receso en el desahogo de la sesión, siempre y cuando el caso lo justifique, estableciendo el día, lugar y hora de su reanudación, para lo cual el Secretario Técnico informará a los integrantes de tal situación. El receso constará en el acta correspondiente.
- p) 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, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- q) De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar de manera general los acuerdos tomados por el Comité y el sentido del voto de cada integrante con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- r) La falta de firma del acta por algún miembro del Comité no invalidará los acuerdos tomados en el seno del mismo, no obstante se dejará constancia en dicho documento de tal circunstancia.
- s) El Secretario Técnico enviará a los integrantes el proyecto del acta de cada sesión dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración y deberá someterse a la consideración del Comité en la siguiente sesión ordinaria que se celebre. Dicha acta deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Comité haya acordado.

9.- VIGENCIA

La vigencia de este Manual será a partir del siguiente día de su aprobación.

10.- ANEXOS

Para la integración del informe trimestral de acuerdo a lo estipulado en las Bases y Lineamientos; se utilizarán los presentes formatos:

10.1 Formato para presentar el informe que contenga una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas en los artículos 41 y 42 del Reglamento, así como de las derivadas de licitaciones públicas.

10.2 Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos que se encuentran con atraso en la entrega de bienes adquiridos o en la presentación de servicios.

10.3 Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos que se les autorizó diferimiento en los plazos de entrega de bienes o en la prestación de servicios.

10.4 Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos que se les haya aplicado alguna penalización.

10.5 Formato para presentar el informe de aquellos contratos y/o pedidos que se hubieren agotado el monto máximo de penalización previsto en las bases y lineamientos del Instituto, detallando el estado actual en que se encuentren a la fecha de elaboración del informe.

10.6 Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos rescindidos.

10.7 Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos concluidos anticipadamente, así como los que fueron suspendidos temporalmente.

10.8 Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

10.9 Formato para presentar el informe de inconformidades presentadas.

10.10 Formato para presentar el informe del estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías.

10.11 Formato para presentar el informe del porcentaje acumulado de las contrataciones y de las contrataciones que se adjudicaron a las MIPYMES.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
IFAI**

09 DE ABRIL DE 2015.

PRESIDENTE

MTRO. HÉCTOR FERNANDO ORTEGA PADILLA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VOCAL TITULAR

LIC. JONATHAN MENDOZA ISERTE

DIRECTOR GENERAL DE VERIFICACIÓN

VOCAL TITULAR

LIC. CRISTOBAL ROBLES LÓPEZ

**DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN Y
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

VOCAL TITULAR

CARLOS PORFIRIO MENDIOLA JARAMILLO

**DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y
VIGILANCIA DE LA A.P.F.**

ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.