



EL COLEGIO DE CHIHUAHUA.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS.**

J
F
P
EA



ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVOS.....	4
III. MARCO JURÍDICO.....	4
IV. DEFINICIONES.....	5
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	7
VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	8
VII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	9
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	11

I. INTRODUCCIÓN.

El Colegio de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, cuya cabeza de sector es la Secretaría de Educación y Deporte, dotado de plena capacidad jurídica, patrimonio y autonomía académica propia.

Fue creado mediante Decreto No. 308/05 I P.O., de la Sexagésima Primera Legislatura del H. Congreso del Estado de Chihuahua, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 87, de fecha 29 de octubre de 2005, que contiene la Ley del Colegio de Chihuahua.

Con fecha 13 de enero de 2016, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública; el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por conducto



de las Secretarías de Hacienda y de Educación y Deporte, así como El Colegio de Chihuahua, firmaron el Convenio Marco de Colaboración para el apoyo financiero a El Colegio de Chihuahua, quedando establecidas entre otras, las siguientes declaraciones:

Declaración I.4. "Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, la Federación, dentro de sus posibilidades presupuestarias... les asignará recursos de conformidad con la distribución establecida en el PEF..."

Declaración I.5. "Que el apoyo... se llevará a cabo mediante la aportación de recursos públicos federales a "El Colegio", conforme a los Anexos de Ejecución que se celebren en cada ejercicio fiscal".

En cumplimiento a lo anterior, el pasado 2 de enero de 2023, las entidades públicas antes mencionadas, firmaron el Anexo de Ejecución correspondiente al ejercicio fiscal 2023, en cuyo Apartado Único se establece que el apoyo financiero otorgado por la SEP, mismo que asciende a \$4,348,434.00 (cuatro millones, trecientos cuarenta y ocho mil, cuatrocientos treinta y cuatro pesos, m.n.) será destinado a "Gasto de Operación".

Para el ejercicio de los recursos provenientes del apoyo financiero, resulta aplicable lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor, toda vez que si bien el Colegio de Chihuahua, es un Organismo Descentralizado del Estado de Chihuahua, el Artículo 1, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, establece que: "Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con cargo total o parcial a fondos federales conforme a los convenios entre el Ejecutivo Federal y los entes públicos señalados en las fracciones anteriores, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Federal en la materia".

Teniendo en consideración lo expuesto en el numeral que precede, es aplicable al quehacer del Colegio de Chihuahua, lo previsto en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor, que determina la obligación de establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece.

En este sentido, en la fracción VI del artículo en comento, se faculta a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, motivo por el cual, el presente Manual se presenta a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, los objetivos que debe cumplir, la labor que debe asumir en su calidad de Órgano Colegiado,



la estructura de integración del Comité, las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité, así como las diversas normas aplicables a las tareas propias del Comité.

Es menester asentar que el presente Manual debe estar sujeto en todo momento a procesos de revisión, actualización y mejora continua, en relación a las reformas legales e innovaciones que surjan en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, para mantener su ámbito de aplicación vigente y facilitar con ello, que la operación y procesos llevados a cabo por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuenten con el debido soporte legal y material para su funcionamiento y toma de decisiones, permitiendo a El Colegio de Chihuahua, contar con un órgano colegiado, eficiente, eficaz y confiable para el cumplimiento de sus objetivos, programas, criterios, lineamientos, políticas y metas.

II. OBJETIVOS.

Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo la organización interna de la institución y el marco legal aplicable.

Vigilar y validar que, en todos los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se apliquen los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para El Colegio de Chihuahua.

Proponer y aplicar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en las materias señaladas, así como a la observancia de la Ley y el Reglamento vigentes y las demás disposiciones aplicables.

Responder a las exigencias de modernización de los procedimientos, así como precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su función con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, además de coadyuvar para que el Órgano Interno de Control desempeñe con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, sus actividades de control preventivo y correctivo

III. MARCO JURÍDICO.

De manera enunciativa, más no limitativa, a continuación, se enlistan las disposiciones legales aplicables al presente Manual:



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley de El Colegio de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 del Código Fiscal de la Federación.

IV. DEFINICIONES.



ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios que se encuentren comprendidos en los artículos 1 y 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ÁREA CONTRATANTE: La Unidad Administrativa designada para realizar los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios que se requieran.

ÁREA REQUIRENTE: La Unidad Administrativa que de acuerdo con sus necesidades solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios o, bien, aquella que los utilizará, con cargo al presupuesto autorizado.

ÁREA TÉCNICA: Unidad Administrativa o de Asesoría Externa, que coadyuve para determinar con claridad: especificaciones, parámetros, requerimientos y/o normas de carácter técnico para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios.

BIENES MUEBLES: Los que tienen esa naturaleza de acuerdo al Código Civil Federal.

COLEGIO: El Colegio de Chihuahua.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Chihuahua.

DIRECTOR: Director General de El Colegio de Chihuahua.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

INVITADO: Persona cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

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

LICITANTE: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios, previsto en el artículo 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MANUAL: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de Chihuahua.

OIC: Órgano Interno de Control.

PROVEEDOR: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

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

REQUISICIÓN DE COMPRA: Documento interno mediante el cual las Áreas Requirientes solicitan bienes, arrendamientos o servicios al Área Contratante, de acuerdo con sus necesidades establecidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin la cual no podrá iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La Dirección General, la Secretaría General, las Coordinaciones Administrativa y Académica y las demás oficinas o áreas que integran El Colegio de Chihuahua.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento, el Comité estará conformado de la siguiente manera:

A. CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

DIRECTOR GENERAL	PRESIDENTE
SECRETARIA GENERAL	VOCAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	VOCAL
COORDINADOR ACADÉMICO	VOCAL

B. CON VOZ, PERO SIN DERECHO A VOTO:

OIC	ASESOR
INVITADO	PERSONAS CUYA INTERVENCIÓN SE CONSIDERE NECESARIA PARA ACLARAR ASPECTOS TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS.

J. ECR



Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores de este, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular y cuando hayan sido designados por escrito suplentes.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se 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, quienes 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.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del 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 existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.

- Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica El Colegio, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- 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, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director del Colegio, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general o su equivalente;
- Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a



la consideración del Director; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, así como las modificaciones y adecuaciones que resulten necesarias;
- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como a la debida observancia de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honestidad;
- Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Colegio, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Director;
- Autorizar los formatos con los que se someterán los casos a dictaminar por el Comité.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y;
- Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

VII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

Con fundamento en el artículo 22 del Reglamento, las sesiones del Comité se llevarán a cabo en los siguientes términos:

- Ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Sólo en casos



urgentes y debidamente justificados podrán realizarse reuniones extraordinarias, a solicitud del titular del Área Requirente o Área Contratante;

- Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, y las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión, y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente;
- La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- El Comité podrá sesionar de forma presencial o vía remota a través de internet y medios digitales; asimismo, los miembros del Comité e invitados podrán asistir a las sesiones presenciales o de manera virtual, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan su participación en tiempo real en los asuntos de la sesión. En su caso, la asistencia virtual de los participantes se registrará recabando las firmas correspondientes en el acta de dicha sesión;
- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberán contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento, y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso, dentro de la cual deberá considerarse el oficio que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como documento que haga constar, en su caso, la cantidad de existencias en inventario;
- La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente y/o Área técnica, según corresponda. El formato a que se refiere el párrafo anterior, 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;
- Todo asunto que sea analizado y dictaminado por el Comité, conforme al párrafo anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voz y voto;



- Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, 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 respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez corregidas las deficiencias observadas o señaladas por éste;
- 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;
- De cada reunión se levantará acta que será remitida a través de correo electrónico, una vez que haya sido firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores e invitados podrán firmar el acta como constancia de su participación;
- Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y;
- En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio y en la primera sesión del ejercicio se revisará y analizará 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.

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

A) DEL PRESIDENTE:

- 1.- Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias;
- 2.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- 3.- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones;
- 4.- Emitir voto de calidad cuando en alguna reunión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones;



- 5.- Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido;
- 6.- Presentar en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la Fracción IV del Artículo 22 de la Ley y el Artículo 23 del Reglamento, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- 7.- Proponer las acciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, sean necesarias para mejorar el funcionamiento del Comité;
- 8.- Enviar al OIC el informe de las contrataciones formalizadas en el mes inmediato anterior, que hayan sido autorizadas por el Comité al amparo del artículo 41 de la Ley, y atendiendo a lo previsto en la fracción II del artículo 22 del citado ordenamiento legal;
- 9.- Las demás que le impongan la Ley y su Reglamento.

B) DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- 1.- La elaboración de: las convocatorias, las órdenes del día correspondiente a cada sesión que se efectúe y los listados con información de los asuntos que se tratarán.
- 2.- Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité, y el acta de cada una de las sesiones, misma que deberá remitir por correo electrónico a los integrantes del Comité que participaron en la sesión, a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión, para que emitan los comentarios o modificaciones respectivas. Los miembros del Comité que reciban el proyecto de acta contarán con un periodo de tres días hábiles para emitir los comentarios o modificaciones a la misma. Transcurrido este periodo, si no se reciben comentarios o modificaciones sobre el acta, se dará por aprobado el contenido de esta y se procederá a recabar las firmas correspondientes.
- 3.- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- 4.- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
- 5.- Firmar el formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requerientes;

ed

J



6.- Remitir a cada miembro integrante del Comité, dentro de los términos aplicables para las sesiones ordinarias y extraordinarias, los expedientes y documentos de la reunión a celebrarse, incluyendo los soportes documentales necesarios;

7.- Registrar los Acuerdos del Comité y verificar que se les dé cumplimiento en tiempo, fondo y forma;

8.- Vigilar y constatar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;

9.- Realizar las funciones y actividades específicas que le encomiende el Comité en Pleno, o el presidente de este, así como aquellos que le correspondan de acuerdo con los ordenamientos que le sean aplicables;

10.- Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas de las sesiones en que hubiere participado; y;

11.- Las demás que le impongan la Ley y su Reglamento.

C) DE LOS VOCALES:

1.- Enviar al Secretario Técnico, dentro de los cinco días hábiles anteriores a la celebración de la sesión, la documentación completa y suficiente correspondiente a los asuntos que consideren necesario someter a dictamen del Comité, los cuales deberán estar firmados por el titular del área responsable requirente.

2.- Recibir y analizar el orden del día y el contenido de los expedientes de los asuntos a tratar en cada sesión del Comité.

3.- Emitir su opinión y voto para los asuntos que deban decidirse en cada sesión;

4.- Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que hubiesen asistido;

5.- Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido;

6.- Realizar las funciones y actividades que le encomiende el presidente del Comité o el Pleno, en su caso;

7.- Las demás que le impongan la Ley y su Reglamento.

D) DE LOS ASESORES:

1.- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.



2.- Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido.

E) DE LOS INVITADOS:

1.- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;

2.- Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y la información proporcionada;

3.- Suscribir con El Colegio, un Convenio de Reserva y Confidencialidad en caso de que, durante su participación en las sesiones del Comité, tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.- Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido.

En Ciudad Juárez, Chihuahua, a los 26 días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.

PRESIDENTE

DR. JUAN MIGUEL ORTA VÉLEZ.

VOCAL

MTRA. ELVIRA ARCELÚS PÉREZ.

VOCAL

LIC. ZURI SADDAY MEDINA REYES

VOCAL

MTRO. JORGE LUIS DOZAL DURÁN

ASESOR

LIC. PATRICIA PEÑA JAIME