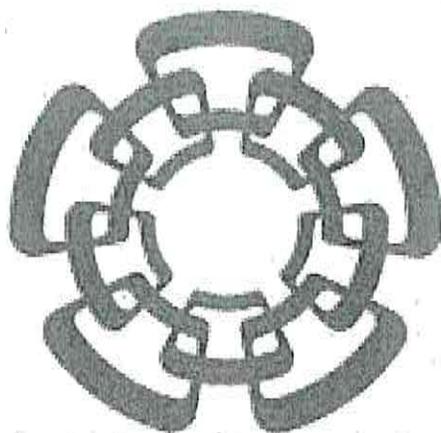


Cinvestav

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

**DR. JOSÉ MUSTRE DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL**



Cinvestav

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

LIC. JESÚS CORONA URIBE
PRESIDENTE.

LIC. CATALINA JEMIMA MARTÍNEZ LÓPEZ
SECRETARIA TÉCNICA.

VOCALES

C.P. LIDIA BARBOSA FERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS.

C.P. ÁNGEL EDUARDO RIVERA GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN.

C.P. LETICIA BRÍGIDA CADENA GUTIÉRREZ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES.

ASESORES

MTRA. LAURA JESSICA CORTAZAR MORÁN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CINVESTAV

LIC. JULIO BAUTISTA HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1. Objetivos: | 3 |
| 1.1. Del Manual de Funcionamiento y Operacional. | 3 |
| 1.2. Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. | 3 |
| 2. Marco Legal: | 4 |
| 2.1. Glosario de Términos. | 6 |
| 3. Integración del Comité: | 7 |
| 4. Funciones: | 8 |
| a) Presidente | 8 |
| b) Secretario Técnico | 8 |
| c) Vocales | 8 |
| d) Asesores | 9 |
| 5. Funciones del Comité: | 10 |
| a) Sesiones del Comité | 12 |
| 6. Transitorios. | 15 |



INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav), fue creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de mayo de 1961, como un organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con objeto de preparar investigadores, profesores especializados y expertos en diversas disciplinas científicas y técnicas, así como la solución de problemas tecnológicos.

Con el fin de adecuar al organismo a las necesidades del país y fortalecer su vinculación académica con el Instituto Politécnico Nacional, con fecha 24 de septiembre de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un Decreto Presidencial por el que el Cinvestav mantiene su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico, situación que prevalece sin cambio hasta la fecha.

Como organismo público descentralizado para alcanzar sus objetivos, satisfacer sus necesidades y cumplir con la normatividad vigente, se preciso de un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, el que se presenta en este caso bajo el fundamento de los artículos 19, -20, 21 y 22 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



1. Objetivos.

1.1. Del Manual de Funcionamiento y Operación.

Contar con un Documento Normativo que permita dar a conocer la estructura, funciones, políticas y operación del Comité, que sirva como directriz para la oportuna y eficiente realización de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por el Cinvestav, coadyuvando de esta manera a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deba participar.

1.2. Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios.

Promover el alcance de los programas y metas de las actividades sustantivas de este Centro de Investigación, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que el Cinvestav, debe observar respecto a los recursos que se destinen a esas operaciones, dando así el cumplimiento cabal a la legislación y normatividad vigentes.



2. Marco Legal.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **(DOF 05-02-1917, última reforma DOF 10-07-2015).**
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal **(DOF 29-12-1976, última reforma DOF 13-05-2015).**
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo **(DOF 04-09-1999, última reforma DOF 09-04-2012).**
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **(DOF 11-06-2002, última reforma DOF 08-06-2012).**
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **(DOF 11-06-2003).**
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos **(DOF 13-03-2002, última reforma DOF 14-07-2014).**
- Ley Federal de Entidades Paraestatales **(DOF 14-05-1986 última reforma DOF 11-08-2014).**
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales **(DOF 26-01-1990 última reforma DOF 23-11-2010).**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **(DOF 04-01-2000, última reforma DOF 10-11-2014).**
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **(DOF 28-07-2010).**
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria **(30-03-2006, última reforma DOF 11-08-2014).**
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria **(DOF 28-06-2006, última reforma DOF 31-10-2014).**
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales **(DOF 07-07-2010).**
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **(DOF 09-09-2010).**



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto **(DOF 24-07-2014)**.
- Políticas, Bases Y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Cinvestav, aprobada en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Cinvestav.
- Decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, mantiene su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, **(DOF 24-09-1982, fe de erratas publicadas en el DOF 10-11-1982 Y 18-01-1938, respectivamente)**.
- Manual General de Organización del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional **(Sept. 1999)**.
- Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emitido por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. **(AD-10 noviembre 2010)**.
- Código Civil Federal **(DOF publicado en 4 partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto 2198, última reforma DOF 24-12-2013)**.
- Código Federal de Procedimientos Civiles **(DOF 24-02-1943, última reforma DOF 09-04-2012)**.
- Código Fiscal de la Federación **(DOF 31-12-1981, última reforma DOF 14-03-2014)**.



2.1 Glosario de Términos.

Para los efectos de este manual se entenderá por;

- 1.- Ley.** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.- Reglamento.** Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.- Adquisiciones.** A la Adquisición de bienes o servicios.
- 4.- Arrendamientos.** Al Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.
- 5.- Servicios.** A la contratación de Servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genera una obligación de pago, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.
- 6.- Comité.** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios a que se refiere el Artículo 22 de la Ley.
- 7.- Cinvestav.** Al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
- 8.- Bienes Muebles.** Los Bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal para el Distrito Federal en materia común y para toda la República.
- 9.- Proveedor.** La Persona que celebre contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con el Cinvestav.
- 10.- SFP.** A la Secretaría de la Función Pública



3. Integración del Comité.

El Comité estará integrado por:

Cargo:

Presidente: Con
Derecho a voz y voto.

Secretario Técnico:
Sin derecho a voto,
pero con voz.

Vocales; con
derecho a voz y voto.

Asesores; sin derecho
a voto, pero con voz.

Invitados; sin derecho
a voto, pero con voz.

Propietario:

Secretario Administrativo.

Jefe de Almacenes e Inventarios.

a) Subdirector de Recursos Financieros.
b) Subdirector de Recursos Materiales.
c) Subdirector de Planeación.
d) Subdirector de Investigación.
E) Suplentes: Servidores Públicos
designados por los Vocales del Comité
Adquisiciones Arrendamientos y
Contratación de Servicios, quienes solo
asistirán en ausencia de los titulares.

a) Titular del Órgano Interno de Control.
b) Titular de la Subdirección Asuntos
Jurídicos

Representante del Área solicitante
(a petición del Comité).
Representante Técnico Especialista
(a petición del Comité).



4. Funciones.

4.1. Presidente:

- Enviar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y coordinar las sesiones del Comité.
- Emitir órdenes del día.
- Enviar oportunamente a las áreas correspondientes los informes a que se refiere la Ley.
- Validar los acuerdos tomados en el Comité y emitir voto de calidad en caso de empate.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con las antes señaladas.

4.2. Secretario Técnico.

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se trataran en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Integrar en la carpeta física y en el foro del Comité los soportes documentales necesarios.
- Avisar vía correo electrónico a los participantes del Comité de las Sesiones del Comité con tres días de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.
- Verificar que se cumplan los acuerdos tomados en el seno del Comité, así como su correcto registro y seguimiento.
- Levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.

4.3. Vocales.

- Integrar y enviar oportunamente al Secretario Técnico los expedientes de los asuntos a tratar en el Comité, en el área de su competencia.
- Analizar que los asuntos que se presenten a consideración del Comité estén debidamente documentados y validados.
- Validar los acuerdos tomados en el seno del Comité.
- Informar al Comité sobre las irregularidades y otros problemas relativos a los trámites en el ámbito de su competencia.
- Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deben decidirse en el Comité.



4.4. Asesores.

- Proporcionar a los miembros del Comité la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el ámbito de su competencia.
- Emitir su opinión en las sesiones del Comité.



5. Funciones del Comité.

- I. Revisar el Programa y Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Dictaminar previo al inicio del procedimiento de adjudicación, 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, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director General o aquel servidor público en que este delegue dicha función.
- III. Dictaminar las modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sometiéndolas a consideración del titular del Cinvestav, para su presentación y autorización ante la Junta Directiva.
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo las contrataciones realizadas en las unidades foráneas 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.
- V. Autorizar, en caso necesario, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamientos de los mismos.
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento;
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Establecer el calendario de las sesiones ordinarias mensuales del ejercicio inmediato posterior.
- IX. Determinar conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación y normatividad vigente, los montos máximos para las contrataciones a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.
- X. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en Compra Net y en la página de internet del Cinvestav, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el ejercicio.
- XI. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes.



- XII. Conservar por un mínimo de tres años la documentación correspondiente a las Sesiones del Comité, bajo el resguardo del Secretario Técnico.
- XIII. 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.
- XIV. Cada integrante del Comité podrá nombrar un suplente que deberá ser del grado jerárquico inmediato inferior, independientemente de su denominación y rango jerárquico o salarial. Dicho nombramiento podrá ser por escrito o en forma expresa en el seno de la Sesión del Comité que corresponda a fin de que conste en actas.



5.1 Sesiones del Comité.

Las Sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, las programadas en el calendario aprobado, y se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. El calendario anual se presentará en la última Sesión Ordinaria del ejercicio.
- II. Extraordinarias, sólo cuando sea necesario tratar asuntos de carácter urgente, previa solicitud del titular del área requirente o área contratante.
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- IV. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- V. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se publicarán en el foro correspondiente 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. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente y una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- VII. Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá 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.
- VIII. 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 o área técnica y será de su exclusiva responsabilidad, debiendo contener por lo menos lo siguiente;
 - a) Descripción de los bienes o servicios, las especificaciones o datos técnicos de los mismos así como la demás información considerada conveniente por el área requirente explicando el objeto y alcance de la contratación;
 - b) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - c) El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
 - d) 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



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

- mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
- e) El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
 - f) 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, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
 - g) La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, y
 - h) El lugar y fecha de emisión.
- IX. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
- X. En caso de que derivado del análisis el asunto sea rechazado, se dejará asentado en el acta y el usuario podrá solicitar nuevamente su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- XI. De cada reunión se levantará el acta correspondiente y será firmada por todos los que hubieran asistido a ella en la sesión inmediata posterior, señalado el sentido del acuerdo tomado y los comentarios relevantes, sin que la falta de firma de algún participante cambie el sentido de los acuerdos;
- XII. En el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias se incluirá 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.
- XIII. En la primera Sesión Ordinaria se analizará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado previo a su publicación en los portales correspondientes y se aprobarán los rangos de los montos máximos para las operaciones.
- XIV. El informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se presentará en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, y deberá contener:
- 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, así como de las derivadas de licitaciones públicas.
 - 2) Una relación de los siguientes contratos:
 - a) Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

- b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - c) A los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- 3) Una relación detallada de las inconformidades presentadas 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, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación 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, y de las que se hayan adjudicado a la MIPYMES.



Transitorios.

Único. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, entrará en vigor al siguiente día de su aprobación.

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

FECHA DE LA SESIÓN:

DÍA: 27

MES: OCTUBRE

AÑO: 2015

SESIÓN No. 5ª SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

CASO No. 4.16

MANUAL DE INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

ÁREA SOLICITANTE:

CINVESTAV

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN

| DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD | PLANTEAMIENTO | DECRETOS DEL COMITÉ | ACUERDO |
|--|---|--|---------|
| <u>MANUAL DE INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.</u> | ARTÍCULOS: ARTÍCULO 22 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ARTÍCULOS 19, 20, 21 Y 22. D EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. | APROBADO POR UNANIMIDAD | |
| CONTRATO ABIERTO: <u>NO</u> | VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS: <u>NA</u> | CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS: <u>N/A</u> | |
| ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO: <u>NO</u> | PRECIOS SUJETOS A AJUSTE: <u>NO</u> | SE ANEXA: <u>REQUISICIÓN ; N/A</u> | |
| PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: <u>N/A</u> | LUGAR DE ENTREGA: <u>N/A</u> | | |

PRESIDENTE

LIC. JESÚS CORONA URIBE

VOCAL

C.P. LETICIA BRIGIDY CADENA GUTIÉRREZ

VOCAL

C.P. LIDIA BARBOSA FERNANDEZ

VOCAL

C.P. ANGEL EDUARDO RIVERA GONZALEZ