



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## CIRCULAR

SADM/003/2011

**Asunto:** Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM para el Ejercicio Presupuestal 2011.

**A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, DELEGADOS Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PRESENTES**

Me permito hacer de su conocimiento, el calendario en el que se establecen las sesiones ordinarias que realizará el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de nuestra Máxima Casa de Estudios, durante el Ejercicio Presupuestal 2011, autorizado por el mismo en su Primera Sesión Ordinaria del presente año, verificada el 26 de enero, en ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral Cuarto punto 3 del Acuerdo por el que se Reestructura el Comité de Compras y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México; el punto 2.5.3 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Institución, así como los puntos 3.3 y 4.2 del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la misma, el cual fue aprobado en los siguientes términos:

MES	DÍA
FEBRERO	18
MARZO	11
ABRIL	1° y 29
MAYO	20
JUNIO	10 y 29
AGOSTO	12
SEPTIEMBRE	2 y 23
OCTUBRE	14
NOVIEMBRE	4 y 25
DICIEMBRE	14

RECIBI  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
2011 FEB 11  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- 2 -

Lo anterior, con la finalidad de que cuando la entidad o dependencia respectiva, tenga asuntos que desahogar, cuya competencia corresponda a dicho Cuerpo Colegiado, en ejercicio de las atribuciones que a éste le confiere el numeral Cuarto del Acuerdo por el que se Reestructura el Comité de Compras y Servicios de la UNAM, el punto 2.5 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el punto 3 del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, se remita la documentación de soporte debidamente integrada al titular de la Dirección General de Proveeduría, quien funge como Secretario Técnico del mismo, a más tardar con cinco días hábiles de antelación a la sesión próxima inmediata que corresponda, con el propósito de que puedan ser incorporados al Orden del Día, atendiendo a lo dispuesto en el punto 4.7 del ordenamiento normativo citado en último término.

Cuando el expediente, se remita con posterioridad al límite señalado para la presentación de la documentación de los asuntos a desahogarse en la sesión próxima a verificarse; el asunto se agendará para ser atendido en la siguiente que corresponda, conforme al citado calendario.

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
CD. UNIVERSITARIA, D.F., 10 DE FEBRERO DE 2011  
**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y PRESIDENTE DEL**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y**  
**SERVICIOS DE LA UNAM**

  
**ENRIQUE DEL VAL**