



**SECRETARIA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

OFICIALIA MAYOR

**Manual
de Integración
y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios**

2000

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO No. SCT-712-3.01-A1-2000

OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL
DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO



INDICE

	PAGINA
I.- INTRODUCCION	3
II.- MARCO LEGAL	4-6
III.- DEFINICIONES	7-9
IV.- INTEGRACION	10-11
V.- FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARA EL COMITE	12-14
VI.- FUNCIONES DEL COMITE	15-16
VII.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	17-21
1.- DEL PRESIDENTE	
2.- DEL SECRETARIO EJECUTIVO	
3.- DEL SECRETARIO TECNICO	
4.- DE LOS VOCALES	
5.- DE LOS ASESORES	
6.- DE LOS INVITADOS	
VIII.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN AL COMITE	22-24
IX.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	25-35

I.

INTRODUCCION



De conformidad con lo estipulado por el artículo 22, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1999, se hace necesario determinar el marco legal, las funciones y responsabilidades, así como la integración del órgano colegiado que tendrá, entre otras funciones, la de determinar el procedimiento que se seguirá en la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios de cualquier naturaleza, que requieran las diversas áreas centrales de la Secretaría.

Que con motivo de la actualización del marco legal normativo que rige al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, se hace necesario adecuar su integración y funcionamiento, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar.

Asimismo, es necesario precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el órgano colegiado, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad, que asegure el cumplimiento de los objetivos, en relación con el análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración.

Cabe destacar, que el contenido del presente manual, ha sido enriquecido con las aportaciones de los servidores públicos que integran el referido órgano colegiado, aprovechando su experiencia y conocimientos de la normatividad aplicable en la materia.

Finalmente, es importante mencionar que la utilidad del presente manual, depende en gran medida a la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que cualquier modificación en las funciones, estructura y normas que lo regulan, se proceda a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación.

II. MARCO LEGAL.



- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Acuerdo de Complementación Económica entre México y Chile. DOF. 20/12/91.
- 3.- Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, "Compras del Sector Público". DOF. 20/12/93.
- 4.- Tratado de Libre Comercio celebrado entre México, Colombia y Venezuela, Capítulo XV, "Compras del Sector Público". DOF. 09/01/95.
- 5.- Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Bolivia, Capítulo XIV, "Compras del Sector Público". DOF. 11/01/95.
- 6.- Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Costa Rica, Capítulo XII "Compras del Sector Público". DOF. 10/01/95.
- 7.- Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Nicaragua Capítulo XV. DOF. 26/05/98.
- 8.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF. 29/12/76 y sus reformas.
- 9.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. DOF. 31/12/76.
- 10.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF. 04/01/2000.
- 11.- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF. 31/12/82 y sus reformas.
- 12.- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. DOF 31/12/85.
- 13.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF. 04/08/94.
- 14.- Ley sobre la Celebración de Tratados. DOF. 02/01/92.
- 15.- Ley de Comercio Exterior. DOF. 27/07/93.
- 16.- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
- 17.- Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal. DOF. Del 26/05/28 y sus reformas.
- 18.- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal en materia común y



para toda la República en materia Federal. DOF. Del 01 al 21/09/32 y sus reformas.

- 19.- Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF. del 24/02/42 y sus reformas.
- 20.- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 21.- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. DOF. 21/06/95 y sus reformas.
- 22.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles (en lo que no se oponga a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público). DOF. 13/02/90
- 23.- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF. 05/08/99.
- 24.- Acuerdo que fija el procedimiento para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia extranjera. DOF. 20/01/86.
- 25.- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional. DOF. 24/11/94.
- 26.- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional. DOF. 03/03/2000.
- 27.- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.-SHCP.-20/04/99.
- 28.- Circular en materia de Adquisiciones del Sector Público. Criterio para determinar los bienes que deben considerarse de capital y metal mecánicos. DOF. 18/07/86.
- 29.- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a



cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 02/05/94.

- 30.- Oficio-circular número SP/100/507/95, dirigido a los ciudadanos titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 06/12/95.
- 31.- Oficio-circular número SP/100-429/95, que suscriben la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para reforzar las medidas preventivas relativas al pago oportuno de las contrataciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza. DOF. 14/08/95.
- 32.- Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF. 10/08/93.
- 33.- Lineamientos y Criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. DOF. 02/10/96.
- 34.- Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del Régimen Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, Obra Pública y servicios relacionados con éstas. DOF. 15/03/96.
- 35.- Criterios Normativos sobre adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM).

III. DEFINICIONES.

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

1. COMITE

Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de acuerdo al artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. ADQUISICION

Acto o hecho en virtud del cual, la Secretaría adquiere el



- dominio o propiedad de una cosa-mueble, o algún derecho real sobre ella, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. ARRENDAMIENTO Contrato en virtud del cual, la Secretaría toma en uso o disfrute temporal uno o más bienes muebles mediante el pago de un precio cierto y determinado, bajo cualquiera de los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. SERVICIO Es el hecho o actividad que para el cumplimiento de sus programas, la Dependencia requiere de un proveedor con las aptitudes técnicas necesarias para proporcionarlo, mediante el pago de un precio cierto y determinado, cuya contratación se encuentre prevista en la fracción VIII, del artículo 3, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. BIENES MUEBLES Son aquellas mercancías, materias primas o materiales que se utilizan tanto de consumo o inversión y en la prestación de los servicios. Los cuales son considerados como implementos para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas; aunque para mayor precisión, serán los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
6. LEY Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. TRATADOS Los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.
8. REGLAMENTO Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles.
9. SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. SECODAM Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.



- | | |
|---|---|
| 11. SECOFI | Secretaría de Comercio y Fomento Industrial. |
| 12. DEPENDENCIA | La Secretaría de Comunicaciones y Transportes. |
| 13. DGRM | Dirección General de Recursos Materiales. |
| 14. DGPOP | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| 15. UNIDADES ADMINISTRATIVAS | Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y que para desempeñar sus funciones requieren de la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y de la prestación de los servicios. |
| 16. LICITACION PUBLICA | Es el procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 134 Constitucional, 26, fracción I, y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 17. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | Es el procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción II, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el cual se requiere que previa a la realización de la contratación correspondiente, se someta a la autorización del Comité, con excepción de los contratos que se suscriban bajo los supuestos de montos límites, de acuerdo a lo señalado por el artículo 42 de la Ley. |
| 18. PROVEEDOR | La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. |



IV. INTEGRACION.

PRESIDENTE: El Oficial Mayor.

SECRETARIO EJECUTIVO: El Director General de Recursos Materiales.

SECRETARIO TECNICO: Aquél que designe el Secretario Ejecutivo.

VOCALES: Los titulares del Area Administrativa de la:



Subsecretaría de Infraestructura.

Subsecretaría de Transporte.

Subsecretaría de Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico.

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

Coordinación General de Planeación y Centros SCT.

El titular de la:

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Dirección de Almacenes, Bienes Muebles e Inmuebles.

ASESORES:

Un servidor público designado por:

El Area Jurídica de la Secretaría.

La Contraloría Interna en la SCT.

En su caso, por el Area Normativa de la SECODAM.

El Presidente, Secretario Ejecutivo, así como los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

Los asesores e invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

El Secretario Técnico asistirá a las reuniones en apoyo al Secretario Ejecutivo, Sin embargo no tendrá derecho ni a voz ni a voto.

Los miembros del Comité con derecho a voto, podrán nombrar a sus respectivos suplentes, mediante escrito que deberán enviar al Secretario Ejecutivo a más tardar el día hábil anterior a la fecha programada para celebrar la sesión del Comité. Dichos suplentes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.



V.

FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARA EL COMITE.

Las reuniones de los Comités se celebrarán en los términos siguientes:

1. Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se tenía prevista su celebración.

Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

2. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la



reunión quienes emiten 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.

3. En ausencia del presidente del Comité, o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
4. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a las fechas previstas para reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación previa a la celebración para las extraordinarias. En caso de inobservarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través del formato número CAAS-01 que se tiene como anexo 1 del presente Manual.
6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el numeral anterior, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.
7. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.

Quedará a elección de los asesores y los 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, 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.
8. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos



generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

9. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración, el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
10. El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes.
11. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición.
12. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, 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.
13. No podrán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley.



VI. FUNCIONES DEL COMITE.

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia.
3. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de la dependencia.
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al numeral 2 anterior, así como 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.



5. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
7. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la SECODAM.
8. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas.
9. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
10. Constituir el Subcomité responsable de la revisión de bases de licitaciones públicas, el cual deberá quedar integrado al menos por un representante de la DGRM., de la DGPOP., de la unidad administrativa requeriente, así como de las áreas técnicas correspondientes.

El titular de cada una de la áreas administrativas involucradas, deberá designar a los servidores públicos de las áreas mencionadas quienes deberán contar, cuando menos, con el nivel de subdirector de área.

A las reuniones respectivas se invitará a un servidor público del órgano interno de control en la dependencia.
11. Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la SCT, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
12. Presentar en cada sesión, en listados, la información resumida de los casos que se sometan a dictamen.
13. Invitar a las personas que juzgue conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a dictaminar.



- 14 Aprobado el manual de integración y funcionamiento del Comité, así como los de los Subcomités.
15. Cualquier otra que juzgue necesaria para el debido cumplimiento de su objetivo y las demás que señalen las disposiciones legales de la materia.

VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.

1. DEL PRESIDENTE.

- A.- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- B.- Autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- C.- Convocar cuando sea necesario, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- D.- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen. En caso de empate, emitirá su voto de calidad.
- E.- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido así como los formatos CAAS-01 de los casos dictaminados.
- F.- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Comité.
- G.- Proponer las acciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
- H.- Presentar al Comité, el informe trimestral de la



conclusión de los asuntos dictaminados, conforme lo establece la fracción II, del artículo 22 de la Ley, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro de la primera quincena correspondiente a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

- El informe deberá presentarse en el formato CAAS-02 que se tiene como anexo 2 del presente Manual.

- La precisión de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo comportamiento podrá advertirse, a través de los indicadores siguientes:

a) El del porcentaje de atención de requisiciones, mismo que se obtendrá de la división del total de requisiciones que hayan sido formalizadas mediante pedido o contrato en el trimestre, entre el total de requisiciones recibidas por el área responsable de las contrataciones, y

b) El del porcentaje del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores pactadas en los contratos, el cual se obtendrá de la división del total de los contratos cuyas obligaciones fueron cumplidas por los proveedores, entre el total de los contratos cuyas prestaciones deben cumplirse por los proveedores durante el trimestre.

- La información que se indica en el formato CAAS-03 que se tiene como anexo 3 del presente Manual.

- La información que se indica en el formato CAAS-04 que se tiene como anexo 4 del presente Manual.

- La indicación del estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías, la rescisión de los contratos y por el no reintegro de los anticipos.

I.-

Presentar los informes al Comité, de los casos previstos en el artículo 42, último párrafo de la Ley.



2.-

**DEL SECRETARIO
EJECUTIVO.**

- A.- Vigilar la expedición correcta de las órdenes del día de cada sesión y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos soporte necesarios.
- B.- Entregar el orden del día junto con los distintos documentos correspondientes a los asuntos de cada sesión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:
- Para sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de antelación.
- Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
- C.- Cuidar que los acuerdos del Comité, se registren en los formatos respectivos, y se les dé cumplimiento.
- D.- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- E.- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
- F.- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido, así como los formatos CAAS-01, de los casos dictaminados.
- G.- Remitir a la SECODAM el calendario de sesiones ordinarias.
- H.- Cuidar que se levante el acta de cada sesión, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
- I.- Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que se hubiera propuesto cumplir el Comité, así como informar al pleno sobre los avances o retrasos que al respecto hubiese.
- J.- Elaborar trimestralmente los informes de conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos



y servicios, a que se refiere el inciso H, del numeral 1, de este apartado VII, del presente Manual.

- K.- Proporcionar oportunamente a los distintos miembros del Comité la información que requieran.
- L.- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- M.- Firmar el formato CAAS-01, de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, reponsabilizándose de que la información contenida en dicho formato corresponda a la proporcionada por las áreas requerientes.
- N. Designar un Secretario Técnico quien lo auxiliará en las tareas indicadas.
- O.- Determinar, cuando lo considere necesario, la intervención de personas invitadas para proporcionar o aclarar información de los asuntos técnicos o administrativos que se sometan a dictamen del Comité.

**3.- DEL SECRETARIO
TECNICO.**

- A.- Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en las funciones asignadas a éste.

4.- DE LOS VOCALES.

- A.- Servir de enlace entre el Comité y el área que represente, a fin de que sean enviados al Secretario Ejecutivo con un mínimo de **8 días hábiles de antelación a la sesión**, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- B.- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en cada sesión.
- C.- Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto para cada uno de los casos que se traten en las sesiones.



- D.- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieren asistido, así como los formatos CAAS-01, de los casos dictaminados.
- E.- Apoyar al Comité en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tienen asignadas.
- F.- Informar al Comité sobre los problemas relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por sus respectivas áreas, así como de los relacionados con los pedidos o contratos correspondientes.
- G.- Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

5. DE LOS ASESORES.

- A.- DE LA SECODAM
Prestar asesoría al Comité en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que haya designado al representante de esa dependencia.
- B.- DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Proporcionar la asesoría legal necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sobre dichas materias.
- C.- DE LA CONTRALORIA INTERNA
Asesorar al Comité sobre la debida observancia de la normatividad que resulte aplicable, para los asuntos que traten en el Comité de acuerdo con las facultades determinadas por la Contraloría Interna, en torno a estas materias.

6. INVITADOS.

Unicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.



VIII. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN AL COMITE

Las solicitudes que se presenten al Comité, a través del Secretario Ejecutivo, deberán contener, según sea el caso, la siguiente información:

PARA EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA (Al amparo del Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público):

INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:

- Solicitud de trámite debidamente firmada por el Titular del área, según corresponda.
- Justificación que reúna los elementos en términos del artículo 40 de la Ley, para considerarse excepción a la licitación.
- Requisición debidamente validada.
- Validación de no existencia de bienes similares en el almacén central.
- Validación de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y/o de la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, en caso de que los recursos estén centralizados.
- Oficio de SECOFI, mediante el cual se determine el carácter nacional o internacional del procedimiento, de conformidad con el artículo 28 de la Ley y el Acuerdo de SECOFI, donde se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional. (DOF 3/03/00).



ADJUDICACION DIRECTA:

- Solicitud de trámite debidamente firmada por el Titular del área, según corresponda.
- Justificación que reúna los elementos en términos del artículo 40 de la Ley, para considerarse excepción a la licitación.
- Requisición debidamente validada.
- Validación de no existencia de bienes similares en el almacén central.
- Validación de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y/o de la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, en caso de que los recursos estén centralizados.

Adicionalmente, para los dos procedimientos anteriores:

- Cuando se trate de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se requerirá de la autorización escrita del C. Secretario del Ramo, así como del dictamen del área requeriente, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, en términos de artículo 19 de la Ley.

PARA LA ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS CON CREDITOS EXTERNOS:

A) PARA LA ADQUISICION DE BIENES:

- Justificación suscrita por el Titular del área requeriente.
- Oficio de no objeción del agente financiero.
- Validación de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.



B) PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS:

- Justificación suscrita por el Titular del área requeriente.
- Oficio de no objeción del agente financiero.
- Validación de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.



IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO CAAS-01

O B J E T I V O .

Proporcionar a los miembros del Comité, los elementos de juicio necesarios que les permita dictaminar y autorizar los casos procedentes sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se sometan a su consideración.

R E C O M E N D A C I O N E S .

- Los listados de los asuntos que se sometan a la autorización del Comité, deberán elaborarse invariablemente en este formato.
- Se requisitará un formato por cada caso que se presente al Comité.
- El secretario ejecutivo vigilará su elaboración, cuidando que contenga la información resumida de los casos a dictaminar.
- Previo a la celebración de cada sesión, el secretario ejecutivo hará llegar una carpeta de estos listados a los demás miembros del Comité, para su estudio.
- Durante la celebración de la sesión y una vez tomados los acuerdos correspondientes, se firmarán todos y cada uno de los formatos para constancia; dichas firmas deberán ser igual en número al de los miembros asistentes con derecho a voz y voto a cada sesión.
- Las hojas anteriores de cada listado deberán contener la rúbrica de cada uno de los miembros que hubiesen asistido a la sesión.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE
(1)	Nombre de la unidad administrativa que somete el caso a la autorización del Comité.
(2)	Asunto o procedimiento que se somete a dictamen del Comité.
(3)	Se anotará el tipo de reunión solicitada; ordinaria ó extraordinaria.
(4)	Número correspondiente de la reunión a celebrarse. Las reuniones se enumeran empezando por el año respectivo, seguido del número consecutivo que le corresponda, mismo que deberá iniciar por el número uno, tanto para sesiones ordinarias como extraordinarias.
(5)	Día, mes, año; con números arábigos en que se efectúe la reunión.
(6)	Número consecutivo de la requisición o solicitud.
(7)	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del listado.
(8)	Se seleccionará el tipo de procedimiento a efectuarse.
(9)	Se requisitará la cantidad y descripción de los bienes y/o servicios requeridos.
(10)	Justificar y motivar la solicitud presentada al Comité, describiendo los soportes documentales de cada caso.
(11)	Dictaminación de los asuntos presentados.
(12)	Indicar si se trata o no, de la celebración de un contrato abierto.
(13)	Número de la partida presupuestal autorizada.
(14)	Monto autorizado.



- (15) Indicar si se trata o no, de un contrato bajo el esquema del abasto simultáneo.
- (16) Verificar la no existencia de los bienes o servicios requeridos.
- (17) Indicar el lugar de entrega de los bienes.
- (18) Indicar si se trata o no, de un contrato con ajuste de precios.
- (19) Condiciones de entrega del bien o servicio requerido.
- (20) Firmas de los miembros de Comité, con derecho a voz y voto.



FORMATO: CAAS-02

FORMA: CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

O B J E T I V O

Mantener informados a los miembros del Comité trimestralmente sobre las conclusiones de los asuntos dictaminados y autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

GUIA DE LLENADO

R E C O M E N D A C I O N E S

- El informe de todas las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios autorizados por el Comité, se deberán elaborar invariablemente en este formato.
- El Secretario Ejecutivo será responsable de presentar dicho informe, el cual deberá contener la información resumida de cada uno de los casos dictaminados por el Comité, así como el resultado final de éstos.

CAMPO

DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

- (1) Trimestre que se reporta.
- (2) Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
- (3) Número consecutivo de la requisición o solicitud.
- (4) Número de requisición o solicitud, y descripción de bienes y servicios.
- (5) Fecha de recepción en área contratante.
- (6) Monto estimado (total en pesos).
- (7) Procedimiento de contratación.



- (8) Fecha y número de la sesión.
- (9) Fecha de la convocatoria o solicitud de cotización.
- (10) Fecha del fallo.
- (11) Proveedor adjudicado.
- (12) Número de contrato.
- (13) Fecha de la formulación del contrato.
- (14) Monto adjudicado en pesos.
- (15) Firmas del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité, así como el responsable de la información.



FORMATO: CAAS-03

FORMA: CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO PRORROGAS OTORGADAS.

O B J E T I V O

Informar a los miembros del Comité trimestralmente los contratos que se encuentran con atraso en la entrega o prestación de los bienes y servicios, así como prórrogas otorgadas.

GUIA DE LLENADO

CAMPO

DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

- (1) Trimestre que se reporta
- (2) Número de hoja correspondientes y el número de hojas que forman el total del informe.
- (3) Número consecutivo de los contratos.
- (4) Número de contrato y fecha de formulación.
- (5) Monto del contrato (miles de pesos).
- (6) Proveedor adjudicado.
- (7) Fecha de entrega pactada
- (8) Fecha de entrega real (no entregado cuando esta pendiente de entrega).
- (9) Días de atraso
- (10) Otorgamiento de prórroga (número de días).
- (11) Aplicación de penas por atraso (miles de pesos).
- (12) Firmas del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité, así como el responsable de la información.



FORMATO: CAAS-04

FORMA: CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO PRORROGAS OTORGADAS

OBJETIVO

Informar a los miembros del Comité trimestralmente sobre los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de los reportes de inconformidades.

GUIA DE LLENADO

CAMPO

DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

- (1) Trimestre que se reporta.
- (2) Número de hoja correspondiente y número de hojas que forman el total del informe.
- (3) Número consecutivo de los contratos.
- (4) Procedimiento de contratación (licitación pública, invitación a por lo menos tres personas ó adjudicación directa).
- (5) Inconformidad presentada en la fase de convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción, y apertura de propuestas técnicas, económicas, fallo, etc.
- (6) Fecha de presentación y motivos.
- (7) Area responsable de la contratación.
- (8) Proveedor inconforme.
- (9) Resolución (breve descripción).
- (10) Fecha de la resolución.
- (11) Firmas del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité, así como el responsable de la información.

COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



REUNION _____ (3) No. (4)
 (5)
 DIA _____ MES _____ AÑO _____
 REQUISICION No _____ (6)
 (7)
 HOJA _____ DE _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERIENTE: _____ (1)

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITE: _____ (2)
 (8)

LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN (___), INTERNACIONAL LPI (___), CUBIERTA O NO POR LOS TLC CORRESPONDIENTES SI (___), NO(___)
 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS I (___), ADJUDICACION DIRECTA AD (___)

CANTIDAD Y DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (SOLICITUD, JUSTIFICACION, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCION DE SOPORTES DOCUMENTALES)	ACUERDO
(9)	(10)	(11)

CONTRATO ABIERTO SI () NO () (12) PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA _____ (13) MONTO _____ (14)
 (15) (16)
 ABASTECIMIENTO SIMULTANEO SI () NO () VERIFICACION DE NO EXISTENCIAS SI () NO () LUGAR DE ENTREGA _____ (17)
 (18)
 PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI () NO () CONDICIONES DE ENTREGA _____ (19) (Responsable del transporte, seguro e im- puestas, considerando los INCOTERMS)

PRESIDENTE (20)	VOCAL	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL	VOCAL

**COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INFORME TRIMESTRAL**



CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ (1) _____ DE _____

HOJA (2)
DE

No. Progresivo (3)	No. Requisición o solicitud y descripción de bienes o servicios (4)	Fecha recepción en área contratante (5)	Monto estimado total (pesos) (6)	Procedimiento de contratación (1) (7)	Fecha y número de la Sesión (8)	Fecha de convocatoria o solicitud de cotización (9)	Fecha Fallo (10)	Proveedor Adjudicado (11)	Contrato No. (12)	Fecha de formalización del contrato (13)	Monto adjudicado (pesos) (14)

Responsable de la Información: PRESIDENTE DEL COMITE: _____ (15)

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE: _____

Hojas: (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida

**COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INFORME TRIMESTRAL**



**RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACION DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASI COMO PRORROGAS OTORGADAS.**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ (1) DE _____

(2)
HOJA _____ DE _____

No. Progresivo. (3)	Contrato No. Y Fecha de Formalización (4)	Monto del Contrato (miles de pesos) (5)	Proveedor (6)	Fecha de Entrega Pactada (7)	Fecha de Entrega Real (1) (8)	Días de Atraso (9)	Otorgamiento de Prorroga (No.de días) (10)	Aplicación de Penas por Atraso (miles de pesos) (11)

Responsable de la información:

PRESIDENTE DEL COMITE: _____ (12)

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE: _____

Notas: (1) Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado"

**COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INFORME TRIMESTRAL**



RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REPORTE DE INCONFORMIDADES

(2)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ (1) _____ DE _____

HOJA _____ DE _____

No. Progresivo (3)	Procedimiento de Contratación (1) (4)	Inconformidad Presentada en la fase de /2 (5)	Fecha de Presentación y motivos (6)	Area responsable de la Contratación (7)	Proveedor inconforme (8)	Resolución (Breve descripción) (9)	Fecha de la Resolución (10)

Responsable de la información:

PRESIDENTE DEL COMITE: _____ (11)

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE: _____

Notas: (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida.

(2) Fase se refiere a convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción y apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas, fallo, etc.