



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Materiales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA SCT

Número de Registro: SCT-712-3.01-A2-2010

Vigencia: Mayo 2010

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	3
2. MARCO JURIDICO	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
4. INTEGRACIÓN	13
5. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL COMITÉ	15
6. FUNCIONES DEL COMITÉ	18
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	20
1. DEL PRESIDENTE	20
2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	22
3. DE LOS VOCALES	23
4. DE LOS ASESORES	24
5. DE LOS INVITADOS	25
8. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN AL COMITÉ	26
9. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ	29
10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	31
CONTROL DE CAMBIOS	47

INTRODUCCION

De conformidad con lo estipulado por el artículo 22, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a los Decretos por los que reforman, adicionan y derogan a ésta y a su Reglamento, se hace necesario actualizar el marco normativo, las funciones y responsabilidades del órgano colegiado.

Que con motivo de la actualización del marco normativo que rige al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 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.

Finalmente, es importante mencionar que la utilidad del presente Manual, depende en gran medida de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que ante 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.

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben observar las unidades administrativas centrales participantes y la Dirección General de Recursos Materiales para integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Asimismo, en el presente documento se incluyen las reglas que norman el funcionamiento del señalado Órgano Colegiado.

2. MARCO JURIDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/II/1917 y sus reformas).

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04/I/2000 y sus reformas).
- Ley de Comercio Exterior (DOF 27/VII/1993 y sus reformas).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (DOF 31/XII/1985 y sus reformas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30/III/2006 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/VIII/1994 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13/III/2002 y sus reformas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/VI/2002 y sus reformas).
- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24/XII/1996 y sus reformas).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 01/VII/1992 y sus reformas).
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 27/VII/1931 y sus reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/XII/1976 y sus reformas).
- Ley sobre la Celebración de Tratados (DOF 02/I/1992).

CÓDIGOS

- Código Civil Federal (DOF 26/V/1928 y sus reformas).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24/VI/1943 y sus reformas).
- Código Fiscal de la Federación (DOF 31/XII/1981 y sus reformas).

TRATADOS

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, “Compras del Sector Público” (DOF 20/XII/1993).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, “Compras del Sector Público” (DOF 09/I/1995).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Bolivia, Capítulo XIV, “Compras del Sector Público” (DOF 11/I/1995).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, “Compras del Sector Público” (DOF 10/I/1995).
- Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, “Compras del Sector Público” (DOF 01/VII/1998).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, Título III, “Compras del Sector Público” (DOF 26/VI/2000).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, “Compras del Sector Público” (DOF 28/VI/2000).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein), V “Compras del Sector Público” (DOF 29/VI/2001).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile, Capítulo de Compras del Sector Público (DOF 28/VII/1999).

- Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón (DOF 31/III/2005).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 20/VIII/2001 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (DOF 15/III/1999 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría (DOF 28/VI/2006 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/VI/2003).
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 22/V/1998 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (DOF 14/I/1999).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (DOF 08/I/2009 y sus reformas).

DECRETOS

- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente.
- Decreto por el que se determina que el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, firmado en la ciudad de Cartagena de Indias, Colombia, el trece de junio de mil novecientos noventa y cuatro, queda sin efectos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Bolivariana de Venezuela, a partir del diecinueve de noviembre de dos mil seis (DOF 17/XI/2006).
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 04/XII/2006).

- Decreto Promulgatorio del Protocolo por el que se adiciona el Capítulo de Compras del Sector Público al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile, suscrito en la ciudad de Santiago, Chile, el diecisiete de abril de mil novecientos noventa y ocho, firmado en la Ciudad de México el veintiocho de agosto de dos mil siete (DOF 13/VI/2008).
- Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que aprueba el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2009-2012 (DOF 27/XI/2009).

ACUERDOS

- 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/XI/94).
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública (DOF. 11/IV/1997).
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 7/V/1997).
- 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/III/2000 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía (DOF. 09/VIII/2000).
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas (DOF. 06/X/2000).

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para Administración Pública Federal (DOF. 13/X/2000 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (DOF. 28/II/2003, Modificación al Acuerdo DOF 20/I/2006).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio (DOF. 28/II/2003, Aclaración DOF 2/IV/2003).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 12/VII/2004, Modificación al Acuerdo DOF 20/I/2006).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 16/XII/2004).
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF. 14/V/2007).
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micros, pequeñas y medianas empresas (DOF 30/VI/2009).

OTROS

- Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Designación de Testigos Sociales (DOF. 06/XII/2005).
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 29/XII/2006 y sus reformas (DOF 14/V/2007).
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 2/II/2007).
- Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (DOF 31/X/2007).

- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 1/X/2009).
- Informe vigente mediante el cual el Banco de México, a través del Diario Oficial de la Federación, establece el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderos en la República Mexicana, de acuerdo a las disposiciones aplicables, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 28 de marzo de 1996.
- Criterios Normativos sobre adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la SCT. Registro SCT 7/IX/2007
- Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT. Registro SCT 12/VIII/2008.
- Oficio Circular emitido anualmente por la Oficialía Mayor en el que se notifica que todos aquellos contratos celebrados durante el ejercicio presupuestal respectivo serán firmados por el titular de la Unidad Administrativa que requiera los bienes, obra pública o servicios.
- Oficio Circular No. UNCP/309/TU/00412/2009, relacionado con las reformas hechas a la LAASSP y LOPSRM publicadas en el DOF el 28 de mayo de 2009, 23/VI/2009.
- Oficio Circular No. UNCP/309/TU/00427/2009 del 1 de julio de 2009, Recomendaciones de la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras Públicas de la APF para la participación de las MYPIMES en procesos de contratación .
- Oficio No. SP/100/336/09, relativo a la información que debe subirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) de los contratos deriven de procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA. 23/IX/2009.
- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la SFP -03/12/2009
- Oficio Circular 307-A.-0917 SHCP Programa Nacional de Reducción de Gasto Público. 12/03/2010-

3. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Adquisición	Acto o hecho en virtud del cual, la Secretaría obtiene el dominio o propiedad de un bien, o algún derecho real sobre él, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
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.
Bienes Muebles	Aquellas mercancías, materias primas o materiales de inversión que se utilizan para el desempeño de las funciones encomendadas. 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 Federal.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
DGRM	Dirección General de Recursos Materiales.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Invitación a cuando menos Tres Personas	Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitación Pública	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.
Proveedor	Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SE	Secretaría de Economía.
Secretaría	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Servicio	Actividad que para el cumplimiento de sus programas, la Secretaría requiere de un proveedor con las aptitudes técnicas y materiales necesarios para proporcionarlo, mediante el pago de un precio cierto y determinado, cuya contratación se encuentra prevista en la fracción VIII, del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
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.
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 y/o arrendamiento de bienes muebles, así como de la prestación de servicios.

4. INTEGRACION

PRESIDENTE:

El Oficial Mayor.

SECRETARIO EJECUTIVO:

El Director General de Recursos Materiales

VOCALES:

Un representante con nivel jerárquico mínimo de Director General de la:

- Subsecretaría de Infraestructura.
- Subsecretaría de Transporte.
- Subsecretaría de Comunicaciones
- Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
- Coordinación General de Centros SCT.

El titular de la:

- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Dirección General de Recursos Humanos.

ASESORES:

Un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director General designado por:

- La Unidad de Asuntos Jurídicos
- El Órgano Interno de Control en la SCT.

- En su caso, por el Área Normativa de la SFP.

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

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

Los miembros del Comité podrán designar 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 no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área y sólo podrán participar en ausencia del titular.

INVITADOS:

Personas cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

5. FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARA EL COMITE

Las reuniones del Comité 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, a solicitud del titular del área interesada y a través de convocatoria emitida por el presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias

2. Las reuniones del Comité 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.

El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración y de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

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 de forma impresa o en medio electrónico, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a las fechas previstas para reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación a la celebración para las extraordinarias. En caso de inobservarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través del formato CAAS-01 ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, que como anexo 1 forma parte del presente Manual.

El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable de la solicitud; asimismo, la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. En la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración, el calendario de reuniones ordinarias; y en la primera sesión ordinaria el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
9. 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.
10. No estarán sujetos a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley.
11. 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.

12. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.

6. FUNCIONES DEL COMITE

1. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. 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, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.

Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la Secretaría 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.

3. Dictaminar las políticas, 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 Secretaría.
4. 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
5. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la SFP.
6. Autorizar la creación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los Centros SCT y aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.
7. Autorizar la creación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.
8. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
9. Cualquier otra que juzgue necesaria para el debido cumplimiento de su objetivo y las demás que señalen las disposiciones legales de la materia.



7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

1. DEL PRESIDENTE.

- A. Coordinar y presidir las sesiones del Comité.
- B. Autorizar los órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- C. Convocar a sesiones ordinarias y, cuando sea necesario a extraordinarias.
- D. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen, en caso de empate emitir su voto de calidad.
- E. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido así como los formatos CAAS-01 ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, que como anexo 1 forma parte del presente Manual, 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 de bienes muebles y servicios 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 trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados deberá presentarse en el formato CAAS-02 CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, que como anexo 2 forma parte 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 cumplan con los requisitos necesarios para su consolidación en el trimestre, entre el total de requisiciones recibidas, 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 CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS, que como anexo 3 forma parte del presente Manual.
- La información que se indica en el formato CAAS-04 RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REPORTE DE INCONFORMIDADES, que como anexo 4 forma parte 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.
- La información correspondiente a las licitaciones públicas celebradas en el trimestre inmediato anterior y que se indica en el formato denominado INFORME DE LICITACIONES PÚBLICAS, que como anexo 5 forma parte del presente Manual.

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

2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

- A. Vigilar la correcta expedición 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. Realizar el registro de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar e integrar la lista de asistencia.
- D. Cuidar que los acuerdos del Comité se registren en los formatos respectivos, y se les dé cumplimiento.
- E. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- F. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
- G. Levantar el acta de cada sesión, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
- H. Suscribir los formatos CAAS-01 de los casos dictaminados, responsabilizándose de que la información contenida en dicho formato corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes.
- I. Remitir a la SFP el calendario de sesiones ordinarias.

- J. 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.
- K. 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 punto H, del numeral 1, del presente apartado.
- L. Proporcionar oportunamente a los miembros del Comité la información que requieran.
- M. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- N. 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. DE LOS VOCALES.

- A. Servir de enlace entre el Comité y el área que represente, a fin de que los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del Comité sean enviados al Secretario Ejecutivo con un mínimo de 8 días hábiles de antelación a la sesión.
- 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 hubiere 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.

4. DE LOS ASESORES.

A. DE LA SFP.

- 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, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.
- Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

B. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

- Proporcionar la asesoría jurídica requerida en torno a los asuntos que sean tratados en el Comité, de acuerdo a las facultades que tenga conferidas la Unidad de Asuntos Jurídicos en el Reglamento Interior de la Secretaría, debiendo pronunciarse de manera razonada al emitir sus opiniones.
- Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

C. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA

- Asesorar al Comité sobre la debida observancia de la normatividad que resulte aplicable, para los asuntos que sean tratados en el Comité, de acuerdo con las facultades conferidas a dicho Órgano Interno de Control, en torno a estas materias, debiendo pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.
- Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

5. DE LOS INVITADOS

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

8. 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 EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (Al amparo del Artículo 41 de la Ley):

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:

- Solicitud debidamente suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- Descripción de los bienes o servicios.
- Justificación suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, debidamente fundada y motivada, mediante la cual se acredite el supuesto de excepción en que se sustente la solicitud, así como los criterios en que funda su excepción.
- Monto estimado de la contratación y constancia de suficiencia presupuestal, precisando la partida que habrá de afectarse.
- Condiciones de pago y entrega de bienes o presentación de entregables en caso de servicios.
- Para el caso de bienes, deberá indicarse si los contratos serán abiertos y/o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados de libre comercio en los que México sea parte.
- Para el caso de bienes, constancia de no existencia de bienes similares en el almacén central y en el inventario de la Unidad Administrativa requirente.
- Respuesta del oficio de consulta a la SE, 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 la SE, donde se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

ADJUDICACIÓN DIRECTA:

- Solicitud debidamente suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- Descripción de los bienes o servicios.
- Justificación suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, debidamente fundada y motivada, mediante la cual se acredite el supuesto de excepción en que se sustente la solicitud.
- Monto estimado de la contratación y constancia de suficiencia presupuestal, precisando la partida que habrá de afectarse.
- Condiciones de pago y entrega de bienes o presentación de entregables en caso de servicios.
- Para el caso de bienes, deberá indicarse si los contratos serán abiertos y/o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados de libre comercio en los que México sea parte.
- Para el caso de bienes, constancia de no existencia de bienes similares en el almacén central y en el inventario.
- Cotización debidamente suscrita por el proveedor y/o prestador de servicios que se proponga contratar
- Estudio de mercado en el que se demuestre que el precio cotizado es razonable.

Sólo si el supuesto de excepción a la licitación pública fuese al amparo del artículo 41 fracción III de la Ley, adicionalmente deberán remitir:

- Estudio de mercado del bien y/o servicio que se pretenda adquirir y/o contratar, acompañado de cuando menos tres cotizaciones que se hayan obtenido.

Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones o capacitación, además deberán remitir:

- Carta responsiva mediante la cual se hayan remitido al Órgano Interno de Control los resultados de la verificación, respecto a la existencia de trabajos sobre la materia en los archivos de la Unidad Administrativa solicitante en términos de artículo 19 de la Ley.

- Dictamen del área requirente de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los servicios que se pretenden contratar.
- Escrito mediante el cual se haya remitido a la DGPOP la descripción sucinta del objeto de los contratos y sus productos, a fin de verificar la existencia o no de trabajos sobre la materia en los archivos de la Secretaría.
- Escrito a través del cual la DGPOP informa a la Unidad Administrativa requirente, así como al Órgano Interno de Control de la Secretaría los resultados de la verificación.
- Autorización escrita del C. Secretario del Ramo, en términos de artículo 19 de la Ley.

Adicionalmente, para los dos procedimientos anteriores:

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CRÉDITOS EXTERNOS:

- Oficio de no objeción del agente financiero.

Las solicitudes de mérito deberán ser enviadas, sin excepción, a más tardar con 8 (ocho) días hábiles de antelación a la fecha de la sesión correspondiente.

Sólo en casos debidamente justificados podrá solicitarse la programación de sesiones extraordinarias, en tal sentido a la solicitud correspondiente se deberá anexar el comunicado con el que se acredite y justifique la urgencia para requerir este tipo de sesiones, debidamente suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa requirente.

9. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ

Unidad Administrativa solicitante	Solicita al Presidente o Secretario Ejecutivo que un asunto sea presentado a dictaminación del Comité, anexando la documentación respectiva.
Presidente o Secretario Ejecutivo	<p>Analiza la solicitud y sus anexos, determinando si la petición es procedente o no para presentarla al Comité.</p> <p>Si es procedente, realiza los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, de acuerdo a la solicitud de la Unidad Administrativa solicitante</p> <p>En caso contrario, devuelve a la Unidad Administrativa solicitante la documentación anexa a la solicitud, indicándole las causas por las cuales no se presentará al Comité el asunto, señalando de ser el caso, complemente la documentación requerida para su posterior presentación al Comité.</p>
Unidad Administrativa solicitante	Recibe el comunicado del Presidente o Secretario Ejecutivo del Comité y la documentación que anexó a su solicitud originalmente planteada, para que de ser el caso, complemente la documentación relativa al asunto a presentarse y se realice nuevamente la solicitud al Presidente o Secretario Ejecutivo, comenzando el procedimiento.
Presidente o Secretario Ejecutivo	Recibe la solicitud y sus anexos con las observaciones atendidas y determina la procedencia de presentar el caso al Comité.
Secretario Ejecutivo	Realizan los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria del Comité.
Comité	Los miembros del Comité con derecho a voto, analizan y, en su caso, autorizan mediante el voto, el asunto presentado a su consideración, a través del acuerdo que para tal efecto emite el Comité.

Secretario Ejecutivo	Envía el acuerdo aprobado a la Unidad Administrativa solicitante para que continúe con el trámite de contratación respectivo, debiendo ésta informar al Comité el resultado de las gestiones realizadas para dar cumplimiento a dicho acuerdo.
Unidad Administrativa solicitante	Envía al Presidente o Secretario Ejecutivo del Comité el informe de las gestiones realizadas para el cumplimiento del acuerdo aprobado por el Comité.
Presidente	Informa a los miembros del Comité sobre el seguimiento y cumplimiento al acuerdo tomado.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO CAAS-01. ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO

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.

GUÍA DE LLENADO

RECOMENDACIONES

- 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 y la documentación respectiva a los demás miembros del Comité, para su estudio.
- Durante la celebración de la sesión y una vez tomados los acuerdos correspondientes, se firmarán los formatos CAAS 01 correspondientes a cada asunto o procedimiento sometido a dictaminación del Comité para constancia; dichas firmas deberán ser igual en número al de los miembros asistentes con derecho a voz y voto en cada sesión.
- Las hojas anteriores de cada listado deberán contener la rúbrica de cada uno de los miembros que hubiesen asistido a la sesión.

**ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE: _____ (1)

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

(8)
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN (___), INTERNACIONAL LPI (___), CUBIERTA O NO POR LOS TLC CORRESPONDIENTES SI (___), NO(___)
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ITP (___), ADJUDICACIÓN DIRECTA AD (___).

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

CONTRATO ABIERTO SI () NO () (12) PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA _____ (13) MONTO _____ (14)
(15) (16)
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO SI () NO () VERIFICACIÓN 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 impuestos, considerando los INCOTERMS)

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

FORMATO CAAS-01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán 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 que se le de al asunto.
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 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 del Comité, con derecho a voz y voto.

FORMATO CAAS-02. CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO

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

GUÍA DE LLENADO

RECOMENDACIONES

- 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.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS INFORME TRIMESTRAL
CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

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

(2)
HOJA _____ DE

No. Progreso (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 (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: _____ (17) PRESIDENTE DEL COMITÉ: _____ (15)

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ (16)

Nota: * Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida

FORMATO CAAS-02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán 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	Firma del Presidente
16	Firma del Secretario Ejecutivo
17	Firma del responsable de la información.

**FORMATO CAAS-03. CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON
ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES Y
SERVICIOS, ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO

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.

COMITÉ 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 PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PRÓRROGAS

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____ (1)

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 (8)*	Días de Atraso (9)	Otorgamiento de Prórroga (No.de días) (10)	Aplicación de Penas por Atraso (miles de pesos) (11)

Responsable de la Información: _____ (14) PRESIDENTE DEL COMITÉ: _____ (12)

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ: _____ (13)

Notas: * Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado"

FORMATO CAAS-03

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán 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 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 está pendiente de entrega).
9	Días de atraso.
10	Otorgamiento de prórroga (número de días).
11	Aplicación de penas por atraso (miles de pesos).
12	Firma del Presidente
13	Firma del Secretario Ejecutivo
14	Firma del responsable de la información.

FORMATO CAAS-04. RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REPORTE DE INCONFORMIDADES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS INFORME TRIMESTRAL
RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REPORTE DE INCONFORMIDADES**

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

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

Responsable de la información: _____ (13) PRESIDENTE DEL COMITÉ: _____ (11)

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ: _____ (12)

Notas: * Señalar si se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

** Fase se refiere a convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción y apertura de propuestas, fallo, etc.

FORMATO CAAS-04

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán 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 los contratos.
4	Procedimiento de contratación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).
5	Inconformidad presentada en la fase de convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción, presentación y apertura de propuestas, fallo, etc.
6	Fecha de presentación y motivos.
7	Área responsable de la contratación.
8	Proveedor inconforme.
9	Resolución (breve descripción).
10	Fecha de la resolución.
11	Firma del Presidente
12	Firma del Secretario Ejecutivo
13	Firma del responsable de la información.

FORMATO. INFORME DE LICITACIONES PÚBLICAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO

Informar a los miembros del Comité trimestralmente sobre las licitaciones públicas que se realicen en el trimestre inmediato anterior.

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Trimestre que se reporta.
2	Número consecutivo de las licitaciones.
3	Número de la requisición o solicitud y descripción de bienes o servicios.
4	Fecha de recepción.
5	Monto estimado total.
6	Procedimiento de contratación.
7	Fecha convocatoria o solicitud de cotización
8	Fecha fallo.
9	Proveedor adjudicado.
10	Número de Contrato
11	Fecha formalización del contrato.
12	Monto Adjudicado
13	Firma del responsable de la información.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
04/05/2010	0	Total	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT	Elaboración Inicial