



**SECRETARIA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

OFICIALIA MAYOR

**Manual
de Integración
y Funcionamiento
de los Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios de los Centros SCT.**

2006

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO No. 712-3.02-A2-2006

OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL -
DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

INDICE

	PAG
I.- INTRODUCCIÓN	2
II.- MARCO LEGAL	3
III. DEFINICIONES	10
IV. OBJETIVO	13
V. INTEGRACIÓN	14
VI. FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARA EL SUBCOMITÉ	15
VII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	18
VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.	20
1. DEL PRESIDENTE	20
2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	22
3. DEL SECRETARIO TECNICO	24
4 DE LOS VOCALES	24
5. DE LOS ASESORES	24
6. DE LOS INVITADOS	25
IX. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN AL SUBCOMITÉ	26
X. PROCEDIMIENTO DEL SUBCOMITÉ	28
XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	30

I. INTRODUCCION

De conformidad con lo estipulado por el artículo 22, fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, surge la necesidad de actualizar el marco legal, las funciones, así como la integración de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que tendrá, entre otros objetivos, determinar el procedimiento que se seguirá en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen los diversos Centros SCT de la Secretaría.

Con motivo de la actualización del marco legal normativo que rige al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, es necesario adecuar la integración y funcionamiento, de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 permitan conducir la participación de los servidores públicos que integran los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el más amplio sentido de responsabilidad, asegurando 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.

**II. MARCO LEGAL.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/1917 y sus reformas

Leyes

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF. 04/I/2000 y sus reformas
2. Ley de Comercio Exterior.
DOF. 27/VII/1993 y sus reformas
3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
DOF. 31/XII/1976 y sus reformas
5. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
DOF. 31/XII/1985 y sus reformas
6. Ley Federal de Instituciones de Fianzas
DOF. 29/XII/1950 y sus reformas
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
DOF. 04/VIII/1994 y sus reformas
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
DOF. 13/III/2002 y sus reformas
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
DOF. 11/VI/2002 y sus reformas
10. Ley Federal del Derecho de Autor
DOF. 24/XII/1996 y sus reformas
11. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
DOF. 01/VII/1992 y sus reformas
12. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
DOF. 27/VII/1931 y sus reformas.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal



DOF. 29/XII/1976 y sus reformas

14. Ley sobre la Celebración de Tratados
DOF. 02/I/1992 y sus reformas

Códigos

1. Código Civil Federal
DOF. 29/V/2000 y sus reformas.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles
DOF. 24/II/1943 y sus reformas.
3. Código Fiscal de la Federación
DOF. 31/XII/1981 y sus reformas.

Tratados

1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, "Compras del Sector Público"
DOF. 20/XII/1993
2. 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
3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Bolivia, Capítulo XIV, "Compras del Sector Público"
DOF. 11/I/1995
4. 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
5. 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



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.**

6. 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
7. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, "Compras del Sector Público"
DOF. 28/VI/2000
8. 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

Reglamentos

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 20/VIII/2001
2. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
DOF. 18/XI/1981 y sus reformas
3. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
DOF. 15/III/1999 y sus reformas
4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
DOF. 11/VI/2003
5. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
DOF. 22/V/1998
6. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
DOF. 04/I/1999
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
DOF. 21/VI/1995 y sus reformas

Decretos

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente.

Acuerdos

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.**

1. 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.
2. Acuerdo por el que 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
3. 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
4. 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
5. 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 03/03/00
6. .Acuerdo por el que se delegan en favor de los titulares de los órganos desconcentrados y Centros SCT, las facultades que en favor del Titular del Ramo otorgan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF. 12/05/2000.
7. 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
8. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto
DOF. 13/X/2000 y sus reformas
9. Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
DOF. 30/V/2001

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.**

10. Anexo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, publicado el 30 de mayo de 2001.
DOF 08/06/2001.
11. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
DOF 17/01/2002
12. 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
D.O.F. 28/02/2003
Aclaración DOF 2/04/2003
Modificación al Acuerdo DOF 20/01/2006.
13. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio
D.O.F. 28/02/2003
Aclaración DOF 2/04/2003
14. 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.
D.O.F. 12/07/2003
Modificación al Acuerdo DOF 20/01/2006
15. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
DOF. 03/IX/2004 y sus reformas
16. 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/2005
17. Acuerdo por el que se delga en los titulares de los Centros SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la entidad federativa de su adscripción, suscribir los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas y sus modificaciones que celebre y otorgue la Secretaría, así



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.**

como suspenderlos temporalmente, terminarlos anticipadamente o rescindirlos administrativamente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al efecto Acuerdo de delegación de facultades del C. Secretario de SCT.
DOF 24/08/2005.

Otros

1. 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.
Nota aclaratoria DOF 14/08/1986
2. Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 2/V/1994
3. Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 19/VIII/1994
4. Aclaración al Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de agosto de 1994.
DOF. 19/IX/1994
5. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
DOF. 04/VIII/1997
6. Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (SFP)
DOF 20/10/1999
7. Oficio No. 200/223/2001 Mediante el Cual se Informa de la Participación de la Unidad en los Comités. 17/09/2001
8. Oficio-Circular de la Oficialía Mayor, relativo a la suscripción de convenios y contratos por parte de los titulares de las unidades administrativas centrales, para el año correspondiente.



9. Lineamientos relativos a la contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 24/X/2003
10. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
DOF. 11/XI/2004
11. Criterios Normativos sobre adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SFP).
12. 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.
13. Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Designación de Testigos Sociales.
DOF. 06/XII/2005.

III. DEFINICIONES.

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

1. **ADQUISICIÓN** 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.
2. **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.
3. **BIENES MUEBLES** Son los bienes instrumentales y de consumo que figuran en los inventarios de la SCT y que con tal naturaleza define el Código Civil Federal (artículos 752 a 763).
4. **CENTRO SCT** La representación de la dependencia en cada una de las 31 entidades federativas de la República, para ejercer las atribuciones conferidas en el artículo 36 del Reglamento Interior de la SCT.
5. **COMITÉ** 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.
6. **DGRM** Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría.
7. **DGPOP** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría.
8. **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.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.**

- | | |
|------------------------------|---|
| 9. LEY | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 10. 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. |
| 11. PROVEEDOR | La persona que celebre contratos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o de prestación de servicios con la Secretaría. |
| 12. REGLAMENTO | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles. |
| 13. SECRETARIA | Secretaría de Comunicaciones y Transportes |
| 14. SE | Secretaría de Economía. |
| 15. SFP | Secretaría de la Función Pública. |
| 16. SERVICIO | Actividad que para el cumplimiento de sus funciones y programas, la Secretaría requiere de un prestador con las aptitudes técnicas y materiales 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. |
| 17. SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 18. SUBCOMITÉ | Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada uno de los Centros SCT, de conformidad con el artículo 22, fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 19. 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. |
| 20. 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.

21. UNIDAD FORANEA DE
TRABAJO

Residencia de trabajo adscrita a un Centro SCT.

HISTÓRICO



IV.

OBJETIVO.

El presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deberán observar los Centros SCT para integrar en cada uno de ellos el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Asimismo, en el presente documento se incluyen las reglas que normarán el funcionamiento del señalado Órgano Colegiado y la manera en que éste interactuará con la Dirección General de Recursos Materiales.

HISTÓRICO



V. INTEGRACION.

PRESIDENTE: El Director General del Centro SCT.

SECRETARIO EJECUTIVO: El Subdirector de Administración.

SECRETARIO TECNICO: El que designe el Secretario Ejecutivo quien lo auxiliará en las tareas indicadas.

VOCALES: **Los Titulares o Responsables de la:**

- Subdirección de Obras.
- Subdirección de Transporte.
- Subdirección de Comunicaciones.
- Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
- Jefatura de la Unidad General de Servicios Técnicos.
- Jefatura del Departamento de Informática.
- Unidad de Planeación y Evaluación.
- Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.

ASESORES: **El representante del:**
Órgano Interno de Control en la SCT.
Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT.

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

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

El Secretario Técnico asistirá a las sesiones en apoyo al Secretario Ejecutivo, sin embargo no tendrá derecho ni a voz ni a voto

Los miembros del Subcomité 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 Subcomité. Dichos suplentes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del representante titular.

VI. FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARA EL SUBCOMITÉ.

Las reuniones de los Subcomités 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 Subcomité, 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 Subcomité, 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 Subcomité, 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 Subcomité, 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 no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
5. Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse a través del formato número CAAS-01 que como anexo 1 forma parte del presente Manual.

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, 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 Subcomité, deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.
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 Subcomité 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 Subcomité 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 Subcomité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley.

HISTÓRICO

VII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.

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 **I, II y XII** del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Subcomité una vez **formalizada la contratación respectiva a fin del seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, que en ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General.**
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 del Centro SCT.
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. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.
7. Constituir el Grupo de Trabajo responsable de la revisión de bases de licitaciones públicas, el cual deberá quedar integrado al menos por un representante del Departamento de Recursos Materiales, del Departamento de Recursos Financieros, del área administrativa requirente, así como de las áreas técnicas correspondientes.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.**

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 Jefe de Departamento.

A las reuniones respectivas se invitará a un servidor público del Órgano Interno de Control en el Centro SCT.

8. Presentar en cada sesión, en listados, la información resumida de los casos que se sometan a dictamen.
9. Invitar a las personas que juzgue conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a dictaminar.
10. Cualquier otra que juzgue necesaria para el debido cumplimiento de su objetivo y las demás que señalen las disposiciones legales de la materia.

**VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL
SUBCOMITE.****1. DEL PRESIDENTE.**

- A. Coordinar y dirigir las sesiones del Subcomité.
- 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 Subcomité.
- G. Proponer las acciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles sean necesarias para el mejor funcionamiento del Subcomité.
- H. Presentar al Subcomité, 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.

Este documento deberá permitir al Subcomité analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que estime necesarias. El informe contendrá, por lo menos, los aspectos siguientes:

- La mención de los procedimientos de contratación que hayan concluido, cuya procedencia haya sido dictaminada por el Subcomité, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización del contrato respectivo, conforme al formato CAAS-02 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 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.

- El señalamiento de los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega o de prestación de los bienes o servicios, precisando aquellos en los que se haya aplicado la penalización respectiva.

La información que se indica en el párrafo inmediato anterior, deberá presentarse en el formato CAAS-03 que como anexo 3 forma parte del presente Manual.

- La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el Subcomité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas contratantes, con el propósito de evitar se susciten de nueva cuenta las deficiencias que generaron dichas inconformidades. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.**

presenta la inconformidad; las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución.

La información que se indica en el párrafo inmediato anterior, deberá presentarse en el formato CAAS-04 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.

- I. Enviar al Comité en los términos que éste señale, dentro de la segunda quincena correspondiente a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, un informe ejecutivo respecto del informe a que se refiere el inciso inmediato anterior, una vez que éste último haya sido analizado por el propio Subcomité.
- J. Presentar los informes al Subcomité, 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 Subcomité, 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 Subcomité, 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 Contraloría Interna en la SCT, 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 Subcomité, 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 Subcomité, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a que se refiere el punto H, del numeral 1, del presente apartado.
- K. Proporcionar oportunamente a los distintos miembros del Subcomité 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 Subcomité en pleno.
- M. Firmar el formato CAAS-01, de los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité, responsabilizándose de Que la información contenida en dicho formato corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes.
- 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 Subcomité.

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 Subcomité 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 Subcomité.
- 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 Subcomité en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tienen asignadas.
- F. Informar al Subcomité 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 Subcomité en pleno.

5. DE LOS ASESORES.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.**

A. **DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.**
Proporcionar la asesoría legal necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el Subcomité, de acuerdo a las facultades que tenga conferidas sobre dichas materias.

B. **DEL ORGAONO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT**
Asesorar al Subcomité sobre la debida observancia de la normatividad que resulte aplicable, para los asuntos que traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades determinadas por la Contraloría Interna, en torno a estas materias.

6. **DE LOS INVITADOS**
Únicamente 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 Subcomité.

HISTORICO

IX. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN AL SUBCOMITE.

Las solicitudes que se presenten al Subcomité, 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 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 (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 3/03/2000).

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 ADQUISICIÓN 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.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.**

**X. PROCEDIMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT**

<p>AREA SOLICITANTE DEL CENTRO SCT</p>	<p>Solicita al Presidente o Secretario Ejecutivo que un asunto sea presentado para la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios de los Centros SCT, anexando la documentación respectiva.</p>
<p>PRESIDENTE O SECRETARIO EJECUTIVO</p>	<p>Remite la solicitud y sus anexos para su análisis al Secretario Técnico.</p>
<p>SECRETARIO TECNICO</p>	<p>Analiza la solicitud y sus anexos, determinando si la petición es procedente o no para presentarla al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros SCT.</p> <p>Si es procedente, se realizan los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros SCT.</p> <p>Si no es procedente la solicitud enviada, se regresa al Área Solicitante del Centro SCT, indicándole las causas por la cuales no se presentará al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros SCT y, de ser el caso, se complementa la documentación requerida para su posterior presentación al referido Subcomité.</p>
<p>AREA SOLICITANTE DEL CENTRO SCT</p>	<p>Recibe la solicitud originalmente planteada, para que, de ser el caso, se complementa la documentación relativa al asunto a presentarse y se reenvíe al Presidente o Secretario Ejecutivo con una nueva solicitud, comenzando el procedimiento.</p>



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.

<p>SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>	<p>Los miembros del Subcomité 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 tales efectos emita el propio Subcomité</p>
<p>SECRETARIO TECNICO</p>	<p>Envía el acuerdo aprobado a la Subdirección de Administración del Centro SCT para darle cumplimiento al acuerdo aprobado por el Subcomité, debiendo informar al mismo el resultado de las gestiones realizadas para dar cumplimiento a dicho acuerdo.</p>
<p>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL CENTRO SCT</p>	<p>Envía al Presidente o Secretario Ejecutivo del Subcomité el informe de las gestiones realizadas para el cumplimiento del acuerdo aprobado por el Subcomité.</p>

HISTORICO

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**INSTRUCTIVO DE LLENADO****FORMATO CAAS-01****FORMA: ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL SUBCOMITE DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS****OBJETIVO**

Proporcionar a los miembros del Subcomité, 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.

GUIA DE LLENADO**RECOMENDACIONES**

- Los listados de los asuntos que se sometan a la autorización del Subcomité, deberán elaborarse invariablemente en este formato.
- Se requisitará un formato por cada caso que se presente al Subcomité.
- 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 Subcomité, 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.



SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

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

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

CENTRO SCT: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERIENTE: _____ (1)

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL SUBCOMITE: (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 (17)
(15)	(16)	
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO SI () NO () (18)	VERIFICACION DE NO EXISTENCIAS SI () NO ()	LUGAR DE ENTREGA _____
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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAASS 01

CAMPOS

DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

- (1) Nombre de la unidad administrativa que somete el caso a la autorización del Subcomité.
- (2) Asunto o procedimiento que se somete a dictamen del Subcomité.
- (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 Subcomité, 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 del Subcomité, con derecho a voz y voto.

FORMATO CAAS-02

**FORMA: CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL SUBCOMITE DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

OBJETIVO

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

GUIA DE LLENADO

RECOMENDACIONES

- El informe de todas las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios autorizados por el Subcomité, 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 Subcomité, así como el resultado final de éstos.

SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
INFORME TRIMESTRAL



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

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ (1) DE _____

(2)
HOJA _____ 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 (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 SUBCOMITE: _____ (15)
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITE: _____

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPOS	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 Subcomité, 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**

OBJETIVO

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

**SUBCOMITE 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. Progre sivo. (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 SUBCOMITE: _____ (12) _____

SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITE: _____

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

FORMATO CAAS-03

GUIA DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPOS	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 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 Subcomité, así como el responsable de la información.



OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.

PAGINA 40
DE 47

CODIFICACION

FORMATO CAAS-04

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

OBJETIVO

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

HISTÓRICO

SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

INFORME TRIMESTRAL



(1)

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

(2)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ 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)
						(11)	

Responsable de la información:

PRESIDENTE DEL SUBCOMITE: _____

SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITE: _____

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.

FORMATO CAAS-04

GUIA DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPOS	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 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)	Área responsable de la contratación.
(8)	Proveedor inconforme.
(9)	Resolución (breve descripción).
(10)	Fecha de la resolución.
(11)	Firmas del Presidente y Secretario Ejecutivo del Subcomité, así como el responsable de la información.



FORMATO CAAS-IE

FORMA: INFORME EJECUTIVO DE LA CONCLUSION DE LOS CASOS DICTAMINADOS POR LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN LOS CENTROS SCT, ASI COMO DE LAS LICITACIONES PUBLICAS QUE REALICEN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

Informar a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, trimestralmente los procedimientos de aplicación de garantías, la rescisión de los contratos y los instaurados por el no reintegro de los anticipos.

Historico

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
INFORME EJECUTIVO DE LA CONCLUSION DE LOS CASOS DICTAMINADOS POR LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LOS CENTROS SCT, ASI COMO DE LAS LICITACIONES PUBLICAS QUE REALICEN Y LOS
RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

(1) CENTRO SCT: _____

(2) TRIMESTRE: _____ DE

REQUISICIONES:

- (3) No. REQUISICIONES ATENDIDAS _____
- (4) No. REQUISICIONES POR ATENDER _____
- (5) TOTAL DE REQUISICIONES RECIBIDAS _____ (6) _____ % DE ATENCION

CONTRATOS:

- (7) No. CONTRATOS CUMPLIDOS _____
- (8) No. CONTRATOS POR CUMPLIRSE _____
- (9) No. CONTRATOS CON ATRASO _____
- (10) TOTAL DE CONTRATOS FORMALIZADOS _____ (11) _____ % DE CUMPLIMIENTO

DICTAMINACIONES (ART. 40 Y 41 DE LA LAASSP):

- (12) ADJUDICACION DIRECTA _____
- (13) I. A CUANDO MENOS TRES PERSONAS _____
- (14) No. DICTAMINACIONES PROCEDENTES _____
- (15) No. DICTAMINACIONES IMPROCEDENTES _____
- (16) TOTAL DE DICTAMINACIONES _____ (17) _____ % DE DICTAMINACIONES PROCEDENTES
- (18) PRINCIPALES CAUSAS: _____

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION INSTRUMENTADOS:
(ART. 26 y 42 LAASSP)**

- (19) ADJUDICACIONES DIRECTAS _____
- (20) INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS _____
- (21) LICITACION PUBLICA _____
- (22) TOTAL DE PROCEDIMIENTOS _____

INCONFORMIDADES:

- (23) No. INCONFORMIDADES PROCEDENTES _____
- (24) No. INCONFORMIDADES IMPROCEDENTES _____
- (25) TOTAL DE INCONFORMIDADES _____
- (26) PRINCIPALES CAUSAS: _____

**APLICACION DE GARANTIAS POR INCUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS
Y POR EL NO REINTEGRO DE ANTICIPOS:**

- (27) PROCEDIMIENTOS EN PROCESO _____
- (28) PROCEDIMIENTOS CONCLUIDOS _____
- (29) OBSERVACIONES: _____

GUIA DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPOS	DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE
(1)	Nombre del Centro SCT que remite la información.
(2)	Trimestre que se reporta (Ejem: Enero-Marzo de 2002) Trimestre que se reporta.
(3)	Número de requisiciones tramitadas en el trimestre a reportar.
(4)	Número de requisiciones en espera de trámite.
(5)	Número de requisiciones recibidas en el trimestre a reportar.
(6)	Porcentaje de requisiciones atendidas en el trimestre a reportar $(5)/(3)$.
(7)	Número de contratos donde los bienes y/o servicios se encuentren completamente recibidos y/o prestados.
(8)	Número de contratos donde los bienes y/o servicios no se encuentren completamente recibidos y/o prestados.
(9)	Número de contratos donde exista un retraso en cuanto a la entrega de bienes y/o prestación de servicios.
(10)	Número de contratos formalizados en el trimestre a reportar.
(11)	Porcentaje de contratos cumplidos en el trimestre a reportar $(10)/(7)$.
(12)	Número de procedimientos que el Subcomité dictaminó procedentes en el trimestre a reportar bajo la modalidad de adjudicación directa.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.**

CODIFICACION

- (13) Número de procedimientos que el Subcomité dictaminó procedentes en el trimestre a reportar bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres personas.
- (14) Número de procedimientos que el Subcomité dictaminó procedentes en el trimestre a reportar en cualquiera de sus dos modalidades.
- (15) Número de procedimientos que el Subcomité dictaminó improcedentes en el trimestre a reportar en cualquiera de sus dos modalidades.
- (16) Número de procedimientos que fueron sometidos a consideración del Subcomité en el trimestre a reportar.
- (17) Porcentaje de procedimientos que el Subcomité dictaminó procedentes en el trimestre a reportar $(16)/(14)$.
- (18) Enunciar las principales causas por las que el Subcomité dictaminó improcedentes los asuntos sometidos a su consideración.
- (19) Número de procedimientos instrumentados por el Centro SCT en la modalidad de adjudicación directa, con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, durante el trimestre a reportar.
- (20) Número de procedimientos instrumentados por el Centro SCT en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas, con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, durante el trimestre a reportar.
- (21) Número de procedimientos instrumentados por el Centro SCT en la modalidad de licitación pública (nacional o internacional), con fundamento en el artículo 26, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, durante el trimestre a reportar.
- (22) Número de procedimientos instrumentados por el Centro SCT durante el trimestre a reportar, con fundamento en los artículos 26 fracción I, y 42, de la Ley

- de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- (23) Número de inconformidades que el Organo Interno de Control correspondiente determinó procedentes, durante el trimestre a reportar.
- (24) Número de inconformidades que el Organo Interno de Control correspondiente determinó improcedentes, durante el trimestre a reportar.
- (25) Número de inconformidades que fueron presentadas ante el Organo Interno de Control correspondiente, durante el trimestre a reportar.
- (26) Enunciar las principales causas por las que fueron presentadas inconformidades ante el Organo Interno de Control.
- (27) Número de procedimientos instrumentados en el trimestre a reportar para la aplicación de garantías.
- (28) Número de procedimientos concluidos en el trimestre a reportar, instrumentados para la aplicación de garantías.
- (29) En este concepto se deberá señalar los comentarios u observaciones que se estimen pertinentes.