



OFICIALÍA MAYOR

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signature]

[Handwritten signature]



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVOS	4
II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	5
III. DISPOSICIONES GENERALES	8
IV. DEFINICIONES	8
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	11
VI. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ	12
VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ	13
VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	16
a) Del Presidente del Comité	16
b) Del Secretario Técnico	16
c) De los Vocales	17
d) De los Asesores	17
e) De los suplentes	18
f) De los invitados	18
IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	19
CAAS-01	20
CAAS-02	22
CAAS-03	24
CAAS-04	26
CAAS-05	28
CAAS-06	30



INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo, es el órgano colegiado que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos o de la prestación de los Servicios, bajo los principios de Legalidad, Transparencia y Rendición de cuentas, al conocer respecto de los resultados generales de las adquisiciones y dictaminar sobre los casos de excepción a la Licitación Pública que las áreas requerentes de la Secretaría de Turismo ponen a su consideración.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se emite con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el propósito de contribuir a que la operación de este Órgano Colegiado se realice en apego a las disposiciones normativas aplicables.

El documento contiene el marco jurídico administrativo, disposiciones generales definiciones, objetivos, integración, funciones generales, operación, funciones de los integrantes del Comité y los formatos e instructivos que se utilizarán por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo la administración y optimización de los recursos que destina la Secretaría de Turismo para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, en estricto apego a la legislación y reglamentación de la materia, y a los criterios emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Economía.

Se incluyen también las principales políticas de actuación del Comité, con la observación de que las enmiendas, incorporaciones o modificaciones a las disposiciones contenidas en el presente Manual deberán ser aprobadas por el pleno del Comité.

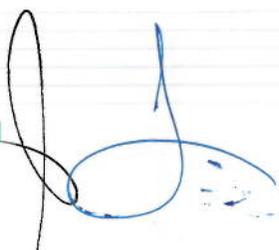
No es materia del Comité dictaminar los asuntos establecidos en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la citada Ley y aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo de dicho comité.





I. OBJETIVOS

1. Conocer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo, así como establecer los aspectos que conduzcan a las y los servidores públicos que lo integran a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración; fundando y motivando sus comentarios entorno a los asuntos que se traten en el Comité.
2. Simplificar la adopción de decisiones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiere la Secretaría de Turismo para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ejecutar sus actividades de manera que su operación se funde y motive propiciando que los asuntos que se sometan a su consideración, concurren en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que procedan para obtener las mejores condiciones para el Estado.





II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TRATADOS

Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

Tratado de Libre Comercio, celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela.

Tratado de Libre Comercio, celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.

Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y el Japón.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile y

Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.



Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

DECRETOS

Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

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.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los Acuerdos mediante los cuales se modifica el mismo.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.



LINEAMIENTOS

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

POLÍTICAS

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza.





III. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y de servicios para esta Secretaría;

Los montos que registrarán los gastos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se sujetarán, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación para esta Secretaría, y

El Órgano Colegiado deberá brindar a las áreas solicitantes la asesoría correspondiente en el ámbito de su competencia.

IV. DEFINICIONES

El presente manual está conformado por los títulos a que se hace referencia en el índice, incluyendo las políticas de administración y optimización de los recursos que destina la Secretaría de Turismo para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza, con total apego a la legislación y reglamentación vigente en la materia, así como los criterios normativos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Economía.

Para los fines de este manual se entenderá por:

Acta: Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo que firman todos los integrantes del Órgano colegiado.

Acuerdo: Es la resolución tomada por el Órgano Colegiado con base en el pronunciamiento de cada uno de sus integrantes sobre los asuntos sometidos a su consideración y/o para su conocimiento; mismo que deberá sujetarse al carácter normativo.

Área Requirente: Es la unidad administrativa de la que de acuerdo a sus necesidades requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios. La cual participará con carácter de invitada, con voz pero sin voto, con el fin de explicar ante el Órgano Colegiado los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra



	naturaleza relacionados con el asunto sometido a su consideración.
Carpeta:	Conjunto de documentos oficiales y jurídicos que soportan los asuntos que se someten a dictaminación del Comité.
Comité:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo.
CompraNet:	Sistema electrónico de información pública gubernamental, a cargo de la Secretaría de la Función Pública, el cual constituye un medio a través del cual se desarrollarán procedimientos de contratación sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, con dirección electrónica en Internet http://www.compranet.gob.mx
Investigación de Mercado:	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información
Ley de Transparencia:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental / Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
Listado de Casos:	Formato homologado, bajo el cual deberán de presentarse los casos al Comité.
OIC.:	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.
Orden del Día:	La relación de los asuntos a tratar en la reunión.



Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASP).
SECTUR:	Secretaría de Turismo.
Suficiencia Presupuestal:	Documento mediante el cual se acredita que se cuenta con recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.
Quórum:	Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SE:	Secretaría de Economía.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large blue signature on the right and several smaller ones at the bottom center and left.



V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con los artículos 22, fracción VI de la Ley y 19 del Reglamento, el Comité se integrará con los miembros siguientes:

a) Integrantes con derecho a voz y voto

Cargo en el Comité	Puesto en la Secretaría
Presidente	Oficial Mayor
Vocal	Titular de la Dirección General de Administración
Vocal	Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto
Vocal	Titular de la Dirección General de Planeación
Vocal	Titular de la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico
Vocal	Titular de la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística
Vocal	Titular de la Dirección General del Instituto de Competitividad Turística

Los vocales titulares con derecho a voz y voto del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular.

b) Integrantes con derecho a voz, pero sin voto:

Cargo en el Comité	Puesto en la Secretaría
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control en la SECTUR
Asesor	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
Secretario Técnico	Titular de la Dirección General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales
Invitados	Los Servidores Públicos convocados para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité

Los funcionarios integrantes del Comité durarán en su encargo el mismo tiempo que ocupen el puesto de responsabilidad en sus respectivas áreas de adscripción, donde en su caso, será quien los sustituya en el cargo público la persona que asumirá la posición en el Comité.

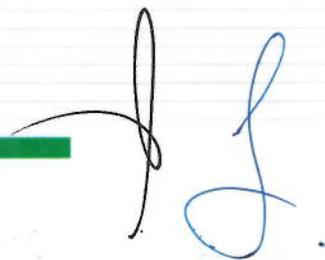
Los Asesores y el Secretario Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área y sólo podrán participar en ausencia del titular, asumiendo las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan; el titular y suplente en función serán corresponsables del voto que emitan.



VI. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

Además de las funciones establecidas en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 20 y 21 del Reglamento de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- II. Autorizar los formatos con los que se someterán los casos a dictaminar.
- III. Cuando se le solicite asesorar a las áreas solicitantes sobre la procedencia de realizar licitaciones en tiempos recortados, quedando bajo la responsabilidad de éstas la aplicación de dicha medida, para ello, la asesoría que se otorgue por parte de los integrantes del Comité se realizará a través de su voto positivo o negativo exponiendo las razones que sustentan su sufragio y el mismo no será causa de responsabilidad administrativa.





VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. Establecer en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de reuniones ordinarias, y en la primera sesión analizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar los montos máximos a que alude el Artículo 42 de la Ley;
2. Sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al mes de conformidad con el calendario autorizado salvo que no existan asuntos a tratar, caso en el cual se deberá comunicar la cancelación a los miembros del Comité por lo menos con 24 horas de anticipación a la reunión que se tenía prevista;
3. Realizar reuniones extraordinarias sólo en casos debidamente justificados y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité;
4. Las áreas que requieran someter algún asunto a la consideración del Comité, deberán enviar la documentación que soporte la información que se proporcione.
 - a) La solicitud para presentar algún asunto al Comité, deberá remitirse al Secretario Técnico cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima sesión ordinaria, de tratarse de una extraordinaria la anticipación cuando menos será por regla general de cinco días hábiles, a la fecha y hora de la reunión extraordinaria.
 - b) El presidente del Comité podrá autorizar la reducción de los plazos señalados, previa justificación del área que corresponda.
5. Sesionar cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;
6. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
7. Decidir por mayoría de votos. En caso de empate quien presida tendrá el voto de calidad, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en el caso decisión unánime;
8. El orden del día y los documentos correspondientes a cada reunión, deberán ser entregados o enviados a través de medios de comunicación electrónica a los miembros del Comité cuando menos con cinco días hábiles de anticipación en el caso de las reuniones ordinarias y de dos hábiles en el de las extraordinarias. La inobservancia de estos plazos imposibilitará la realización de la sesión;



9. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité podrán presentarse a través del formato CAAS-01 o el que se adopte, de acuerdo a las necesidades de las áreas. Dicho formato contendrá como mínimo:

- a) La información resumida del asunto que se propone analizar o la descripción genérica de los bienes o servicios a contratar, así como su costo estimado, y
- b) La justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, indicando si los precios serán fijos o sujetos a ajustes, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, así como las condiciones de entrega y pago.

Tal justificación deberá presentarse por escrito y firmada por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso. Entre la documentación que se presente deberá considerarse entre otra, la que acredite la suficiencia presupuestal y la no existencia en inventario.
 - d) Las características relevantes de la operación tales como: el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación considerando que si fuera internacional, deberán presentar la investigación de mercado; si se encuentra o no cubierta por los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio, en su caso; si se cuenta con la autorización de la SE para reservarla de la aplicación de los tratados; si los precios son fijos o sujetos a incremento; si los contratos son abiertos o si se requiere abastecimiento simultáneo.
 - e) El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el área respectiva;
10. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01 deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
11. De cada reunión que se tenga se levantará un acta que será firmada por todos los que intervinieron en ella, asentando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto así como los comentarios relevantes. Dicha acta se presentará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, para su aprobación y firma;
12. En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;
13. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo se tratarán asuntos de carácter informativo;



14. No podrán someterse a la consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el Artículo 42 de la Ley;
15. Las especificaciones, justificaciones técnicas y en general toda la documentación presentada como sustento del caso, deberán ser firmadas por el titular del área usuaria o solicitante;
16. Autorizará cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; de los cuales se presentará un informe de los asuntos sometidos a su consideración.
17. El Comité analizará trimestralmente el informe de las conclusiones de los casos dictaminados conforme a la Fracción II del Artículo 22 de la Ley; así como el de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios. En su caso, recomendará las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa, y
18. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.



VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley y 20 de su Reglamento, el Comité tendrá las siguientes funciones:

a) Del Presidente del Comité

1. Presidir las sesiones del Comité, tanto ordinarias como extraordinarias.
2. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, debiendo excusarse en caso de que exista conflicto de intereses, señalando el impedimento correspondiente, así mismo, cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria, exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para la Secretaría.
3. Suscribir y presentar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, a los que hace alusión el artículo 22, fracción IV de la Ley.
4. Nombrar a su suplente para el cargo de Presidente del Comité, y al Secretario Técnico.

b) Del Secretario Técnico

1. Recibir previo a la celebración de la sesión los asuntos que integrarán el orden del día, con el objeto de revisar y analizar que cumplan con los requisitos establecidos.
2. Integrar la carpeta con todos los documentos que conforman el orden del día para cada sesión del Comité a fin de someterlo a la autorización de este, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Comité y convocar, por instrucción del Presidente, a las sesiones del Comité.
3. Coordinar la oportuna distribución a los miembros del Comité de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, con cuando menos cinco días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y dos día hábil para extraordinarias.
4. Firmar los dictámenes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.
5. Asistir a las sesiones del Comité, levantar la lista de asistencia y llevar el control de la misma para verificar que exista el quórum necesario.



6. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada sesión y, una vez aprobada por los miembros, proceder a su firma por parte de todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior; así como difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité.
7. Resguardar, administrar, vigilar y controlar que el archivo de documentos, las actas y la información soporte que sustente los acuerdos este completo.
8. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité.
9. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.

c) De los Vocales

1. Analizar el orden del día y los documentos soportes de los que se sometan a consideración del Comité.
2. Asistir a las sesiones del Comité y aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos de éste, así como emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones, excusándose en caso de que exista conflicto de intereses, señalando el impedimento correspondiente.
3. Proponer al Presidente del Comité a través del Secretario Técnico, el convocar a sesión extraordinaria para tratar o resolver sobre algún asunto que se considere urgente.
4. Firmar las actas de los casos presentados para dictamen, respecto de las sesiones en las que hayan estado presentes.
5. Nombrar a su suplente para el encargo de vocal del Comité.
6. Las demás a fines a las que anteceden o que le encomiende el propio Comité.

d) De los Asesores

1. Revisar el orden del día así como los documentos presentados en cada sesión y en su caso, emitir de manera escrita o verbal en la sesión correspondiente, las observaciones que estimen pertinentes, de acuerdo con las atribuciones que tienen conferidas, con el fin que éstas refuercen las decisiones de los miembros del Comité; sus observaciones deberán ser fundadas y motivadas.



2. Asistir a las sesiones con derecho a voz pero no a voto, respecto de los asuntos que se traten y firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su participación y validación de sus comentarios.
3. Informar por escrito al Comité sobre las modificaciones y/o actualizaciones que se efectúen a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4. Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Comité.

e) De los suplentes

1. Reemplazar a los titulares en caso de ausencia.
2. Realizar las funciones que tienen encomendadas los titulares, actuando en nombre y representación de éstos.

f) De los invitados

1. Asistir a la sesión del Comité que se efectuó, permanecer durante la presentación y discusión del tema para la cual hubieren sido convocados y participar con voz pero sin voto, a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fueren invitados.
2. Deberán suscribir un documento en que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter, en términos de la Ley de Transparencia.
3. Firmar las Actas de Acuerdo correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su intervención y validación de sus comentarios.

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

IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO










SOLICITUD DE DICTAMEN DE PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Formato
CAAS-01**

(1) SESIÓN (2)

ACUERDO NO.

MÉXICO, D.F. A (4) DE (5) DE (6).

Se somete la (7) a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo.
Área Requirente/Usuaría: (8)

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO	FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN	MONTO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN	PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA	PARTIDA PRESUPUESTAL
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Relación de documentación soporte que se adjunta al presente: (16)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Por lo antes expuesto, con fundamento en (17) la _____ (18), solicita al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dictaminar favorablemente la excepción al Procedimiento de Licitación Pública, para llevar a cabo la (19) mediante el procedimiento de (20), en los términos y condiciones expuestos.

ACUERDO

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22, fracción II, 40 y 41 fracción (21) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 71 de su Reglamento, dictamina procedente la excepción al procedimiento de Licitación Pública, para llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa para la contratación de los servicios (22).

PRESIDENTE O PRESIDENTE SUPLENTE _____ Nombre/Cargo	VOCAL _____ Nombre/Cargo	VOCAL _____ Nombre/Cargo
SECRETARIO TÉCNICO _____ Nombre/Cargo	VOCAL _____ Nombre/Cargo	VOCAL _____ Nombre/Cargo

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Red horizontal line]

INSTRUCTIVO DE LLENADO CAAS-01

- 1.- Número de sesión que se celebrará. Ejemplo: Primera, Segunda, etcétera.
- 2.- Tipo de sesión a celebrarse. Ordinaria o Extraordinaria.
- 3.- Número de acuerdo a someterse, con la siguiente nomenclatura: CAAS/número de sesión/número de acuerdo/año. Ejemplo: CAAS/05/003/2015.
- 4.- Día
- 5.- Mes
- 6.- Año
- 7.- Indicar el tipo de contratación a someter: adquisición de bien(es) o contratación de servicio, especificando el nombre del mismo.
- 8.- Indicar el nombre del área requirente. Ejemplo: Dirección General de Exploración.
- 9.- Incluir las razones por las cuales se requiere la adquisición, arrendamiento o el servicio a contratarse.
- 10.- Describir de forma clara si se trata de la adquisición y/o arrendamiento o la contratación de un bien o un servicio.
- 11.- El procedimiento de contratación propuesto.
- 12.- Fundar el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivar la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.
- 13.- El monto estimado de la contratación (considerando si es abierto, cerrado o mixto).
- 14.- Plazo y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios. Considerar en su caso, diferencias entre fecha de firma e inicio de servicios, sobre todo si son contrataciones anticipadas. Si se consideraran pluriannualidades, estimar la fecha de terminación, de acuerdo a la solicitud de servicios, propuesta del proveedor y análisis de mercado.
- 15.- Nivel de desagregación aplicable a la adquisición, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- 16.- Relación de documentación soporte que se adjunta.
- 17.- Señalar el fundamento legal que resulte aplicable.
- 18.- Unidad administrativa que proceda.
- 19.- Contratación o adquisición, según corresponda.
- 20.- Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas nacional o internacional.
- 21.- Señalar el fundamento legal que resulte aplicable.
- 22.- Señalar la denominación.

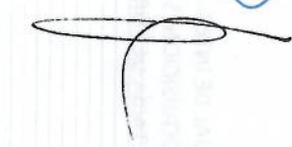
2015.12.15













Formato
CAAS-02

 SECTUR SECRETARÍA DE TURISMO	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO											(3)
	(1)											(4)
CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS												CAAS-02
TRIMESTRE QUE SE REPORTA (2)												

N°. Prog.	N°. Requisición o solicitud y descripción de bienes o servicios	Monto estimado total (pesos)	Procedimiento de contratación (1)*	Fecha y número de la Sesión	Fecha de Adjudicación	Proveedor adjudicado	Contrato N°.	Fecha de formalización del contrato	Monto adjudicado (pesos)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Responsable de la Información

(15)

PRESIDENTE SUPLENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

Nota: (1)* Señalar si se trata de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.




INSTRUCTIVO DE LLENADO CAAS-02

Conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la ley, y las derivadas de licitaciones

- 1.- Periodo de meses que se reporta. Ejemplo: Periodo abril-junio de 2015
- 2.- Trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2015
- 3.- Número de Sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda, etc.
- 4.- Tipo de sesión a celebrarse. Ejemplo: Ordinaria o Extraordinaria.
- 5.- Se anotará el número progresivo.
- 6.- Se anotará la descripción del bien o servicio.
- 7.- Se anotará el monto presupuestado en pesos, incluyendo impuesto.
- 8.- Señalar si se trató de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- 9.- Se anotará la fecha en que se llevó a cabo la sesión, el número de la misma y si fue ordinaria o extraordinaria.
- 10.- Se señalará la fecha en que se dio el fallo.
- 11.- Se anotará el nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
- 12.- Se anotará el No. de contrato o pedido.
- 13.- Se señalará la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido.
- 14.- Monto total del contrato adjudicado en pesos, de conformidad a la oferta económica, incluyendo impuestos.
- 15.- Nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones








Formato
CAAS-03

 SECTUR SECRETARÍA DE TURISMO	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (1)		(3)
	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: (2)		(4) CAAS-03

Nº. Prog.	Nº. Contrato y fecha de Formalización	Monto del contrato (miles de pesos)	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real	Días de atraso	Otorgamiento de Prórroga (Nº. De días)	Aplicación de Penas por Atraso (miles de pesos)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Responsable de la información

_____ (14)

PRESIDENTE SUPLENTE

SECRETARIO EJECUTIVO







INSTRUCTIVO DE LLENADO CAAS-03

- 1.- Período de meses que se reporta. Ejemplo: Período abril-junio de 2015
- 2.- Trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2015
- 3.- Número de Sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda, etc.
- 4.- Tipo de sesión a celebrarse. Ejemplo: Ordinaria o Extraordinaria.
- 5.- Se anotará el número progresivo.
- 6.- Número del contrato o pedido y la fecha en que fue formalizado.
- 7.- Monto total del contrato adjudicado en miles de pesos, de conformidad a la oferta económica, incluyendo impuestos.
- 8.- Se anotará el nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
- 9.- Se indicará la fecha pactada de entrega de los bienes o servicios.
- 10.- Se anotará la fecha de entrega real de los bienes o servicios.
- 11.- Se anotará la fecha de atraso en la entrega de los bienes o servicios.
- 12.- Se anotará el número de días de otorgamiento de prórroga.
- 13.- Se anotará el monto total de la pena por atraso en la entrega de los bienes o servicios en miles de pesos, incluyendo impuestos.
- 14.- Nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large blue signature and a green horizontal line.

		COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (1)				(3)
		RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REPORTE DE INCONFORMIDADES				(4)
		TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (2)				CAAS-04

Nº. Prog.	Procedimiento de Contratación (1)*	Inconformidad presentada en la fase (2)*	Fecha de Presentación y motivos	Área responsable de la Contratación	Proveedor Inconforme	Resolución (Breve descripción)	Fecha de la Resolución
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Responsable de la Información

(13)

PRESIDENTE SUPLENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

(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 o Económicas, Fallo, ect.

[Handwritten signatures and marks]

INSTRUCTIVO DE LLENADO CAAS-04

- 1.- Periodo de meses que se reporta. Ejemplo: Periodo abril-junio de 2015
- 2.- Trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2015
- 3.- Número de Sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda, etc.
- 4.- Tipo de sesión a celebrarse. Ejemplo: Ordinaria o Extraordinaria.
- 5.- Número progresivo.
- 6.- Se señalará el procedimiento de contratación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas).
- 7.- Se señalará la etapa del procedimiento en el que se presenta.
- 8.- Se anotará la fecha que se presentó la inconformidad y el motivo.
- 9.- Se anotará el nombre de la unidad administrativa responsable de la contratación.
- 10.- Se anotará el nombre del proveedor inconforme.
- 11.- Se anotará una breve descripción de la resolución emitida por el Órgano Interno de Control.
- 12.- Se anotará la fecha de la resolución.
- 13.- Nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.

SECRETARÍA DE TURISMO

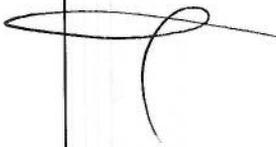
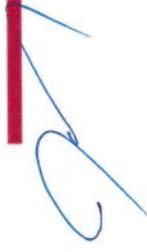
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Formato
CAAS-05

 SECTUR SECRETARÍA DE TURISMO		COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (1)							(3) (4)
		ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS O POR EL NO REINTEGRO DE ANTICIPOS. TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (2)							CAAS-05
Nº. Prog.	Nº. Contrato y fecha de Formalización	Monto del contrato (miles de pesos)	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real	Días de atraso	Fecha de rescisión del contrato	Reintegro de anticipo	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
Responsable de la Información									
_____ (14)									




 S.

INSTRUCTIVO DE LLENADO CAAS-05

- 1.- Período de meses que se reporta. Ejemplo: Período abril-junio de 2015
- 2.- Trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2015
- 3.- Número de Sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda, etc.
- 4.- Tipo de sesión a celebrarse. Ejemplo: Ordinaria o Extraordinaria.
- 5.- Número progresivo.
- 6.- Número de contrato y la fecha de formalización.
- 7.- Monto total del contrato adjudicado en miles de pesos, de conformidad a la oferta económica, incluyendo impuestos.
- 8.- Nombre del proveedor.
- 9.- Fecha que se pactó para la entrega de los bienes o servicios.
- 10.- Fecha que se realmente entregó de los bienes o servicios.
- 11.- Señalar los días de atraso.
- 12.- Fecha en que el contrato fue rescindido, concluido o suspendido temporal, en su caso, indicar que no aplica N/A.
- 13.- Señalar el monto del anticipo.
- 14.- Nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.





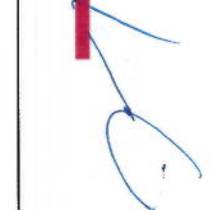
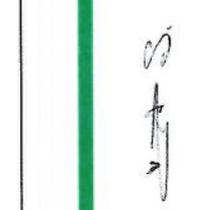
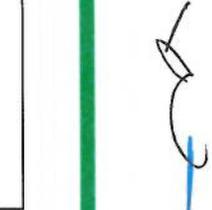



Formato
CAAS-06

 SECTUR SECRETARÍA DE TURISMO	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (1)	(3) (4)
INFORME DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (2)		CAAS-06

Nº. Prog.	Nº. Contrato o Pedido	Monto del contrato del ejercicio fiscal	Proveedor	Vigencia	Fecha de Terminación Anticipada	Fecha de Finiquito	Monto pagado	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Responsable de la Información _____ (14)



INSTRUCTIVO DE LLENADO CAAS-06

- 1.- Periodo de meses que se reporta. Ejemplo: Periodo abril-junio de 2015
- 2.- Trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2015
- 3.- Número de Sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda, etc.
- 4.- Tipo de sesión a celebrarse. Ejemplo: Ordinaria o Extraordinaria.
- 5.- Número progresivo.
- 6.- Número del contrato o pedido.
- 7.- Monto total del contrato adjudicado en miles de pesos, de conformidad a la oferta económica, incluyendo impuestos.
- 8.- Se anotará el nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
- 9.- Se anotará la vigencia del contrato o pedido.
- 10.- Se anotará la fecha de la terminación anticipada del contrato o pedido.
- 11.- Se anotará la fecha de finiquito del contrato o pedido.
- 12.- Se anotará el monto total del finiquito.
- 13.- Se anotará en su caso que hubiera observaciones en relación a los contratos o pedidos rescindidos.
- 14.- Nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.






Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(Miles de pesos)

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO					LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 26, 28 Bis y 29 de la Ley)			
		ENTRE ENTIDADES (Parágrafo quinto del art. 1 de la Ley)	ARTÍCULO 42	ARTÍCULO 41	OTROS					
CLAVE	CONCEPTO	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
CAPÍTULO 599 - MATERIALES Y SUMINISTROS										
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales									
2200	Alimentos y Utensilios									
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización									
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación									
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio									
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos									
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos									
2800	Materiales y Suministros para Seguridad									
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores									
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (EXCEPTO LOS SERVICIOS 3001)										
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)									
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios									
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)									
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)									
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)									
3800	Servicios Oficiales									
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (EXCEPTO LOS 5001)										
5100	Mobiliario y Equipo de Administración									
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo									
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
5400	Vehículos y Equipo de Transporte									
5500	Equipo de Defensa y Seguridad									
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas									
5700	Activos Biológicos									
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)									
TOTAL:										

Nota: Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen. B = E + F + G + H + I + X - 19925 que será mayor o igual a 70 %

Porcentaje restante integrado por = C + D + X - 199 que será igual o menor a 30%

AD - 1 Mes/Año Actualización: Día/Mes/Año

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto

[Handwritten signatures and marks]



El presente documento normativo fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el 15 de diciembre de 2015, mismo que entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por los integrantes del Comité y se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de fecha 7 de diciembre del 2005.

Lic. José Luis Mario Aguilar y Maya Medrano
Presidente del Comité, Titular de la
Oficialía Mayor

Ing. Jorge Luis Manríquez Martínez
Vocal y Titular de la Dirección General de
Administración

Mtro. Abel Vallejo Cuenca
Vocal, Titular de la Dirección General
de Programación y Presupuesto

Lic. Roberto Benjamín Cabral y Bowling
Vocal, Titular de la Dirección General
de Planeación

Lic. Juan de la Luz Enriquez Kanfachi
Vocal, Titular de la Dirección General de Desarrollo
Regional y Fomento Turístico

Lic. María Angélica Gonzalez-Saravia Cos
Vocal, Titular de la Dirección General de Normalización
y Calidad Regulatoria Turística

Dr. Ernesto Bartolucci Blanco
Vocal, Titular de la Dirección General
del Instituto de Competitividad Turística

Lic. Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez
Asesor, Titular del Órgano Interno de Control en la
SECTUR

Mtro. Marco Antonio Borrego Maldonado
Asesor, Titular de la Dirección General de Asuntos
Jurídicos

Lic. Jorge Ernesto Velasco García
Secretario Técnico, Titular de la Dirección General
Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales