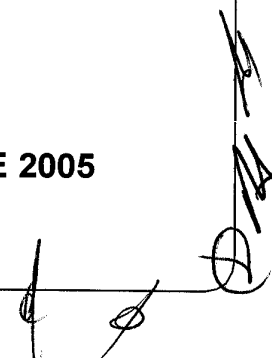




**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

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

DICIEMBRE DE 2005





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

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

CONTENIDO

	PAGINA
PRESENTACION	
I. Marco Jurídico-Administrativo.	4
II. Definiciones.	7
III. Objetivos.	8
IV. Integración.	9
V. Funciones Generales.	11
VI. Operación.	13
VII. Funciones y responsabilidades de los integrantes.	16
VIII. Formatos e Instructivos de llenado.	18
8.1 Listado de casos. CAAS-01.	
8.2 Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. CAAS-02.	
8.3 Resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados, que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios, así como prorrogas otorgadas. CAAS-03.	
8.4 Resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, reporte de inconformidades CAAS-04.	



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

PAGINA 3

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

PRESENTACION

La actualización del manual obedece a la necesidad de adecuar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público sus reformas y a su Reglamento, así como a las diversas disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de toda naturaleza.

El documento contiene el marco jurídico administrativo, definiciones, objetivos, integración, funciones generales, operación, funciones y responsabilidades 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 SECTUR para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, con total apego a la legislación y reglamentación vigente en 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.



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

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

I. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917, (Artículo 134).

TRATADOS.

2. Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 20-XII-1993
3. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México, Colombia y Venezuela.
D.O.F. 9-I-1995
4. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Costa Rica.
D.O.F. 10-I-1995
5. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Bolivia.
D.O.F. 11-I-1995
6. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y Nicaragua.
D.O.F. 1-VII-1998
7. Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y la Unión Europea.
D.O.F. 26-VI-2000

LEYES

8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-1976 y diversas modificaciones.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976. y diversas modificaciones.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público sus Reformas y Adiciones.
D.O.F. 7-VII-2005.
11. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.]



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

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

REGLAMENTOS

12. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-1981.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001
14. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 15-VI-2001 y diversas modificaciones

DECRETOS

15. Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda.

ACUERDOS

16. 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
D.O.F. 24-XI-1994.
17. 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 automática o en 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
D.O.F. 11-IV-1997.
18. Acuerdo que 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 inconformidades por la misma vía.
D.O.F. 9-VIII-2000.
19. Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2002 (o del año correspondiente).
D.O.F. 28-II-2002.

[Handwritten signatures and initials]



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

PAGINA 6

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

LINEAMIENTOS

20. Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2-V-1994

OFICIOS CIRCULARES

21. Oficio circular número UNAOPSSPF/309/AD/023/99 emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, mediante el cual informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
D.O.F. 20-X-1999.
22. Oficio número SACN/300/266/2005 emitido por la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual informa sobre los aspectos relativos a las Reformas y Adiciones efectuadas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
15-VII 2005.

II. DEFINICIONES

El presente manual esta 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:

Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SECTUR:	Secretaría de Turismo
Comité (CAAS):	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
SFP:	Secretaría de la Función Pública
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SE:	Secretaría de Economía
Acuerdo de integración:	La autorización unánime de los miembros del Comité, para su funcionamiento
TLC:	Los Tratados de Libre Comercio que cuenten con Capítulos de Compras, suscritos por México



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

PAGINA 8

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

III. OBJETIVOS

Establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de la SECTUR, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y honradez que deben observarse en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza.

Determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, y en general a coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias y a la observancia de la propia Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Optimizar la utilización de los recursos que destine la SECTUR para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza y a la administración de sus almacenes, así como también coadyuvar a que la SECTUR cumpla con las metas y programas que tenga establecidos y obtenga los mejores resultados, mediante la aplicación de la Ley y su Reglamento y de los lineamientos que emitan las SHCP, SFP y SE.



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

PAGINA 9

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

IV. INTEGRACION

a) CON DERECHO A VOZ Y VOTO

PRESIDENTE:	Subsecretario de Innovación y Calidad
PRESIDENTE SUPLENTE:	Director General de Administración
SECRETARIO EJECUTIVO:	Directora General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales
VOCALES:	Coordinador Administrativo de las Oficinas del C. Secretario
	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Operación Turística
	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Planeación Turística
	Director de Recursos Financieros
	Representante del Centro de Estudios Superiores en Turismo
	Subdirector de Servicios Generales

b) ASESORES:

Un Servidor Público designado por el Titular del Órgano Interno de Control en la SECTUR

Un Servidor Público designado por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Un Servidor Público designado por el Área Normativa de la SFP, fundando y motivando el sentido de sus opiniones



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

PAGINA 10

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

c) INVITADOS:

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

Los integrantes 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.

Podrán concurrir como invitados a las sesiones del Comité los representantes de otras áreas de la SECTUR, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.

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

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]



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

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

V. FUNCIONES GENERALES

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 la fracción I, II y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la SECTUR o aquel Servidor Público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en Servidor Público con nivel inferior al de Director General.
3. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos informando al Titular de la SECTUR y posteriormente someterlo a su consideración para su inclusión en las Políticas ya emitidas.
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité, conforme a la fracción II del artículo 22 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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. Autorizar cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, determinando su integración, operación, funciones y límites de responsabilidad, así como la forma en que deberán informar al Comité de cada asunto que se dictamine a más tardar dentro de los quince días siguientes al término de cada trimestre.
6. Elaborar y aprobar el Manual de integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités.
7. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
8. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la SECTUR, así como vigilar que las pólizas de seguros se contraten conforme al mismo.
9. Designar al Servidor Público responsable interno de los seguros de la SECTUR.



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

PAGINA 12

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

10. Dar a conocer a más tardar el 30 de noviembre de cada año el Programa Anual estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio, el cual deberá ser actualizado y difundido a más tardar el día 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente.
11. Autorizar la creación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas; a las reuniones respectivas se deberá invitar a participar a un representante del Órgano Interno de Control en la SECTUR y uno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]



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

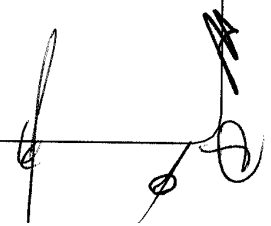
PAGINA 13

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

VI. OPERACION

1. Presentar a la consideración del Comité en la primera sesión del ejercicio correspondiente al calendario de reuniones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como 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 solo en casos debidamente justificados y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité.
4. Sesionar cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
5. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente las reuniones no podrán llevarse a cabo.
6. 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.
7. El orden del día y los documentos correspondientes a cada reunión, deberán ser entregados a los miembros del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación en el caso de las reuniones ordinarias y de un día hábil en el de las extraordinarias. La inobservancia de estos plazos imposibilitará la realización de la sesión.
8. 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.
 - 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 escalación; si los contratos son abiertos o si se requiere abastecimiento simultáneo.
 - e) El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el área respectiva.
- 9. 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.
 - 10. 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.
 - 11. En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
 - 12. En el punto correspondiente a asuntos generales solo se tratarán asuntos de carácter informativo.
 - 13. No podrán someterse a la consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el Artículo 42 de la Ley.
 - 14. 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 requiriente.
 - 15. El Comité elaborará un informe trimestral y anual respecto de los logros obtenidos según las metas fijadas para ese período. En el caso de los Subcomités, el informe trimestral y anual será elaborado por éstos y enviado a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien lo presentará al Comité.





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

PAGINA 15

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

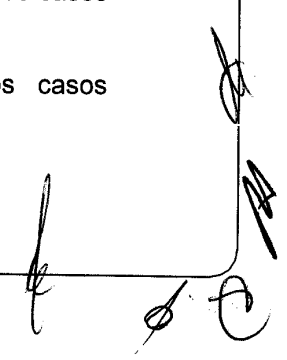
16. El Comité analizará trimestralmente el informe de las conclusiones de los casos dictaminados conforme a la Fracción II del Artículo 22 de la Ley; así como el de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios. En su caso, recomendará las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
17. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES.

1. PRESIDENTE:

- ✓ Presidir las sesiones del Comité.
- ✓ Autorizar las convocatorias.
- ✓ Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- ✓ Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- ✓ Convocar cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- ✓ Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen. En caso de empate, emitirá su voto de calidad.
- ✓ Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido y los listados de los casos dictaminados.
- ✓ A solicitud de la SFP, enviarle el informe de las operaciones autorizadas por el Comité al amparo del Artículo 41 de la Ley.

2. SECRETARIO EJECUTIVO

- ✓ Vigilar la expedición correcta de las convocatorias, del orden del día de cada sesión y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios.
 - ✓ Remitir el orden del día junto con los documentos correspondientes a cada sesión a los miembros del Comité, a efecto de que sean entregados conforme a lo siguientes plazos:
 - Para sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
 - Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
 - ✓ Supervisar que se registren los acuerdos del Comité en el formato respectivo y se les dé cumplimiento.
 - ✓ Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
 - ✓ Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
 - ✓ Levantar, redactar el acta de cada sesión y recabar la firma de por todos los que hubieren asistido a ella.
 - ✓ Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
 - ✓ Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido y los listados de los casos dictaminados.
 - ✓ Remitir a la SFP el calendario de sesiones ordinarias.
 - ✓ Vigilar la elaboración del informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados.
 - ✓ Vigilar la elaboración del informe anual de actuación del Comité.
- 

3. VOCALES:

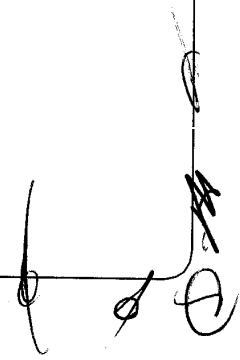
- ✓ Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que se pretendan someter a la consideración del Comité.
- ✓ Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en cada sesión.
- ✓ Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto para cada uno de los casos que se tratan en las sesiones.
- ✓ Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.
- ✓ Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- ✓ Servir de enlace entre el Comité y el área que represente.
- ✓ Apoyar al Comité en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

4. ASESORES:

- ✓ Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las sesiones de acuerdo con las facultades que tenga conferida el área que los haya designado.
- ✓ Representante de la SFP: orientar y emitir opinión respecto a los asuntos a tratar desde el punto de vista normativo.
- ✓ Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos: orientar y emitir opinión respecto de los asuntos a tratar desde el punto de vista legal y jurídico.
- ✓ Representante del Órgano Interno de Control: orientar y emitir opinión respecto a los asuntos a tratar desde el punto de vista normativo y dar seguimiento a los acuerdos que así lo requieran.

5. 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 Comité.





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

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

[Handwritten signature]

 SECRETARÍA DE TURISMO SUESECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		(3) CAAS-01									
	Unidad Administrativa: (1) Requisición o solicitud No. (2) Listado de Casos Asunto: (5)		(4)									
Casos a Dictaminar <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="502 1019 981 1377">Fundamento de Ley</th> <th data-bbox="502 224 981 1019">Acuerdo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="502 1019 981 1377"> (6) </td> <td data-bbox="502 224 981 1019"> (7) (16) </td> </tr> </tbody> </table>				Fundamento de Ley	Acuerdo	(6)	(7) (16)					
Fundamento de Ley	Acuerdo											
(6)	(7) (16)											
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="997 1496 1173 1966">CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAAS/SP)</th> <th data-bbox="997 1019 1173 1496">PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA (9)</th> <th data-bbox="997 224 1173 1019">MONTO (12)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1173 1496 1348 1966"> ABASTECIMIENTO (8) SIMULTANEO (Artículo 39 LAAS/SP) </td> <td data-bbox="1173 1019 1348 1496"> VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS (10) PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI NO (11) </td> <td data-bbox="1173 224 1348 1019"> LUGAR DE ENTREGA (13) CONDICIONES DE ENTREGA (14) (Responsabilidad del transporte, seguro e impuestos, considerando los INCOTERMS) </td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1348 224 1468 1966"> Presidente Secretario Ejecutivo (15) Vocal Vocal Vocal </td> </tr> </tbody> </table>				CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAAS/SP)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA (9)	MONTO (12)	ABASTECIMIENTO (8) SIMULTANEO (Artículo 39 LAAS/SP)	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS (10) PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI NO (11)	LUGAR DE ENTREGA (13) CONDICIONES DE ENTREGA (14) (Responsabilidad del transporte, seguro e impuestos, considerando los INCOTERMS)	Presidente Secretario Ejecutivo (15) Vocal Vocal Vocal		
CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAAS/SP)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA (9)	MONTO (12)										
ABASTECIMIENTO (8) SIMULTANEO (Artículo 39 LAAS/SP)	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS (10) PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI NO (11)	LUGAR DE ENTREGA (13) CONDICIONES DE ENTREGA (14) (Responsabilidad del transporte, seguro e impuestos, considerando los INCOTERMS)										
Presidente Secretario Ejecutivo (15) Vocal Vocal Vocal												



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

PAGINA 20

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

LISTADO DE CASOS CAAS-01

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicite la adquisición o la contratación del servicio.
2. REQUISICION O SOLICITUD No.	" "	Anotar el número oficial correspondiente que asigna la subdirección de adquisiciones.
3. No. DE REUNION	" "	Indicar el número de reunión, ordinaria o extraordinaria.
4. FECHA DE LA REUNION	" "	Indicar la fecha en que se llevara a cabo la reunión.
5. ASUNTO	" "	Escribir el asunto o procedimiento de contratación que se somete a consideración del Comité: Licitación pública con reducción de plazos ✓ Caso de excepción al procedimiento de licitación pública por el de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. ✓ Caso de excepción al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas por el de adjudicación directa.
6. CASOS A DICTAMINAR	" "	El tipo de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, las características relevantes de la operación tales como nacional o internacional del procedimiento de licitación.
7. FUNDAMENTO DE LEY	" "	Se anotará la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8.- CONTRATO ABIERTO SI NO ABASTECIMIENTO SIMULTANEO SI NO	" "	Remarcar si es si o no la opción que corresponda, ya sea contrato abierto y con o sin abastecimiento simultáneo.



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

PAGINA 21

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

LISTADO DE CASOS CAAS-01

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
9.- PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Anotar la partida presupuestal autorizada por la Dirección de Recursos Financieros en la requisición para bienes nacionales o de procedencia extranjera.
10.-VERIFICACION DE EXISTENCIAS	ALMACEN GENERAL	Lo determina el responsable del almacén general de la SECTUR.
11.-PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI NO	" "	Se remarca si es si o no la opción que involucre a los precios sujetos a ajuste.
12.- MONTO	" "	Anotar el monto aproximado incluyendo impuestos.
13.- LUGAR DE ENTREGA	" "	Anotar la ubicación del lugar en donde será entregado el bien o prestado el servicio.
14.- CONDICIONES DE ENTREGA	" "	Describir claramente las condiciones de entrega en que se llevara a cabo la entrega (responsabilidad del transporte, seguro e impuestos, considerando los INCOTERMS).
15.- MIEMBROS DEL COMITÉ	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se anotará claramente el nombre, cargo y firma autógrafa de los miembros del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, con derecho a voz y voto, (presidente, secretario ejecutivo y vocales).
16.- ACUERDO		Se anotará el acuerdo, de conformidad al dictamen emitido por los miembros del Comité de adquisiciones.

 SECRETARÍA DE TURISMO		COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2000										CAAS-02
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD		CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS										
TRIMESTRE QUE REPORTA:		(1)										
Nº. Prog.	Nº. Requisición o solicitud y descripción de bienes o servicios	Fecha recepción en área contratante	Monto estimado total (pesos)	Procedimiento de Contratación (1)	Fecha y Número de la Sesión	Fecha de Convocatoria o Solicitud de Cotización	Fecha Fallo	Proveedor adjudicado	Contrato Nº.	Fecha de formalización del contrato	Monto adjudicado (pesos)	
1								1				
								2				
								3				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	etc.	(10)	(11)	(12)	
2								1			(13)	
								2				
								3				
								etc.				
3								1				
								2				
								3				
								etc.				
4								1				
								2				
								3				
								etc.				
5								1				
								2				
								3				
								etc.				

Responsable de la Información

Nota: (1) Señalar si se trata de Licitación Pública o Invitación Restrictiva

 (14) {

Presidente del Comité: _____
 Secretario Ejecutivo del Comité: _____







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

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITE DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CAAS-02

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- TRIMESTRE QUE SE REPORTA	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se anotará con letra el trimestre que se reporta.
2.- No. PROGRESIVO	" "	Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan.
3.- No. DE REQUISICION O SOLICITUD Y DESCRIPCION DE BIENES O SERVICIOS	" "	Se anotará el número de requisición y/o solicitud, así como la descripción del bien o servicio.
4.- FECHA DE RECEPCION EN AREA CONTRATANTE	" "	Se anotará la fecha en que fue recibida la requisición y/o solicitud en el área contratante.
5.- MONTO ESTIMADO TOTAL EN (PESOS)	" "	Se anotará el monto presupuestado en pesos, incluyendo impuesto.
6.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	" "	Señalar si se trato de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
7.- FECHA Y NUMERO DE LA SESION	" "	Se anotará la fecha en que se llevó a cabo la sesión, el número de la misma y si fue ordinaria o extraordinaria.
8.- FECHA DE CONVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACION	" "	Se señalará la fecha en que apareció la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o el de los oficios en que se solicitaron las cotizaciones.
9.- FECHA DEL FALLO	" "	Se señalará la fecha en que se dio el fallo.
10.- PROVEEDOR ADJUDICADO	" "	Se anotará el nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.



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

PAGINA 24

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CONCLUSION DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITE DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CAAS-02

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11.- CONTRATO No.	" "	Se anotará el No. de contrato o pedido.
12.- FECHA DE FORMALIZACION DEL CONTRATO.	" "	Se señalará la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido.
13.- MONTO ADJUDICADO EN PESOS	" "	Se anotará el monto total del contrato adjudicado en pesos, de conformidad a la oferta económica, incluyendo impuestos.
14.- RESPONSABLE DE LA INFORMACION	PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE DE ADQUISICIONES	Nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.

 SECRETARÍA DE TURISMO SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS,	
	TRIMESTRE QUE REPORTA: (1) CAAS-03	

Nº. Prog.	Contrato Nº y fecha de Formalización	Monto del Contrato (miles de pesos)	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real (1)	Días de atraso	Otorgamiento de Prórroga (Nº. De días)	Aplicación de Penas por Atraso (miles de pesos)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Responsable de la Información

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

(11) { Presidente del Comité:
Secretario Ejecutivo del Comité:



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

PAGINA 26

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONTRATOS, QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, ASI COMO PRORROGAS OTORGADAS. CAAS-03

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- TRIMESTRE QUE SE REPORTA	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se anotará con letra el trimestre que se reporta.
2.- No. PROGRESIVO	" "	Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan.
3.- CONTRATO No. Y FECHA DE FORMALIZACION	" "	Se anotará el número del contrato y la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido
4.- MONTO DEL CONTRATO EN (MILES DE PESOS)	" "	Se anotará el monto total en pesos, incluyendo impuestos
5.- PROVEEDOR	" "	Se anotará el nombre del proveedor o proveedores que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios.
6.- FECHA DE ENTREGA PACTADA	" "	Se anotará la fecha que se acordó para la entrega de los bienes o prestación de los servicios.
7.- FECHA DE ENTREGA REAL	" "	Se anotará la fecha en que fueron entregados los bienes o servicios. Cuando el bien no haya sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado".
8.- DIAS DE ATRASO	" "	Se anotaran los días de atraso en la entrega del bien o prestación del servicio.
9.- RESPONSABLE DE LA INFORMACION	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE DE ADQUISICIONES	Se anotará el nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.

	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
	RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
	REPORTES DE INCONFORMIDADES		CAAS-04
TRIMESTRE QUE REPORTA: (1)			

Nº. Prog.	Procedimiento de Contratación (1)	Inconformidad presentada en la fase: (2)	Fecha de Presentación y motivos	Area responsable de la Contratación	Proveedor Informe	Resolución (Breve descripción)	Fecha de la Resolución
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Responsable de la Información

NOTA:

(1) Señalar si se trata de licitación Pública o Invitación Restrictiva.

(2) Para su firma: Convocatoria, Licitación de Adquisiciones, Bases, Responder y Apertura de Propuestas Técnicas o Económicas, Folio etc.

(10) {

Presidente del Comité: _____

Secretario Ejecutivo del Comité: _____



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

PAGINA 28

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- TRIMESTRE QUE SE REPORTA	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se anotará con letra el trimestre que se reporta.
2.- No. PROGRESIVO	" "	Se anotará el número progresivo de los asuntos que se reportan
3.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	" "	Se señalará si se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
4.- INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE	" "	Se señalará en que fase de la licitación se presentó la inconformidad: convocatoria, junta de aclaración de bases, recepción y apertura de propuestas, fallo, etc.
5.- FECHA DE PRESENTACION Y MOTIVOS	" "	Se indicará la fecha en que se presento la inconformidad y los motivos que dieron origen a la misma.
6.- AREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACION	" "	Se anotará el nombre de la unidad responsable de la contratación.
7.- PROVEEDOR INCONFORME	" "	Se anotará el nombre o razón social del proveedor que esta presentando la inconformidad.
8.-RESOLUCION (BREVE DESCRIPCION)	" "	Se anotará brevemente la resolución del Órgano Interno de Control.
9.- FECHA DE LA RESOLUCION	" "	Se anotará la fecha en que el Órgano Interno de Control emitió la resolución a la inconformidad.
10.- RESPONSABLE DE LA INFORMACION	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITE DE ADQUISICIONES	Se anotará el nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.



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

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

El presente documento normativo fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el 7 de Diciembre de 2005 y abroga al de fecha 30 de Septiembre del 2002.

HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT
PRESIDENTE DEL COMITÉ Y
SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y
CALIDAD

ALFONSO BECERRIL ZARCO
PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ Y
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PATRICIA DÍAZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ Y
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

VOCALES

C.P. MA. ESTHER MENDOZA NORIA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LAS
OFICINAS DEL C. TITULAR DEL RAMO

LIC. FRANCISCO RAFAEL AGUILAR PIÑERA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

C.P. ANA MARÍA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA



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

PAGINA 30

FECHA DE ELABORACION
7 DE DICIEMBRE DE 2005

ING. SERGIO ENRIQUE RODRÍGUEZ HERRERA
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE
ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

LIC. MARÍA TERESA MOCTEZUMA MACIEL
DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

C.P. JOSÉ R. ZALDIVAR DE LA ROSA
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ASESORES

LIC. JOSÉ GUADALUPE CADENA VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECTUR.

LIC. EDWIGES FRAGOSO SAUCEDO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS