


# COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA (CONAVI)

## COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ELABORÓ

  
C. RICARDO GALLEGOS RÍOS  
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

REVISÓ

  
LIC. MARINA HERNÁNDEZ REYES  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

APROBÓ

  
LIC. RENÉ CONDE AYALA  
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**CONTENIDO**

Introducción.

Marco Jurídico

1. Objetivo.
2. Disposiciones Generales
3. Funciones del Comité
4. Integración del Comité
5. Funciones de los Integrantes del Comité
6. Funcionamiento del Comité.
7. Informes Trimestrales
8. Formatos e Instructivos de Llenado:
  - FCAAS-01.- Asuntos que se someten a consideración del Comité para procedimientos de adquisición, Arrendamiento de Bienes o Contratación de Servicios por excepción a la Licitación Pública.
  - FCAAS-01-A.- Asuntos distintos a las solicitudes de excepción a la licitación pública.
  - FCAAS-02.- Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la ley, así como de las licitaciones públicas.
  - FCAAS-03.- Informe trimestral de los contratos en que el proveedor haya incurrido en retraso; los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega; los que hayan tenido aplicación de alguna penalización; en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización; los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
  - CAAS-04.- Relación trimestral de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes, en su caso el sentido de la resolución emitida.
  - CAAS-05.- Estado que guardan la acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipo o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000; y en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de agosto de 2014; y de conformidad a la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 28 de julio de 2010; se actualiza el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CONAVI, con la finalidad de optimizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y de servicios de cualquier naturaleza, coadyuvando al cabal cumplimiento de la normatividad vigente.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134

## LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación.
- Ley de Vivienda.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

## DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.



- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.
- 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012

### ACUERDOS

- 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 (publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2010).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010).
- Demás normatividad relativa aplicable.

### Autorización

La presente actualización se autorizó por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 003-1ORD-22012015 en la Primera Sesión Ordinaria 2015 celebrada el 22 enero 2015 y por la Junta de Gobierno mediante Acuerdo JG-34-050215-529, en su 34ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 5 de febrero 2015. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento. Esta versión sustituye y abroga a las anteriores.

## 1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto, salvaguardar la transparencia en el uso de los recursos que destine la CONAVI a la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza, a través de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de las demás disposiciones normativas en la materia, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas.

## 2. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda, a efecto de determinar las acciones tendientes a la utilización de los recursos financieros asignados para la adquisición, arrendamiento o contratación ágil y oportuna de los bienes y servicios que las distintas áreas que conforman a la CONAVI requieren para el desarrollo de sus programas.

El presente Manual es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda.

Para los efectos de este manual se entenderá por:

<b>Adquisición</b>	A la Adquisición de Bienes
<b>Arrendamiento</b>	Al Arrendamiento de Bienes Muebles.
<b>Bienes Muebles</b>	Los Bienes que con tal naturaleza define el Código Civil
<b>Comité</b>	Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Vivienda
<b>Contratación</b>	A la contratación de servicios
<b>CONAVI</b>	Comisión Nacional de Vivienda
<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>Reglamento</b>	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control
<b>Proveedor</b>	La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades
<b>Servicios</b>	A la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la Obra Pública y aquellos cuyo procedimiento de contratación se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público



### 3. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones 1, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular de la CONAVI o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función.
- III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración de la H. Junta de Gobierno; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución
- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de los Subcomités de Revisión de Convocatorias de Licitación y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- VI. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como mantenerlo actualizado, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- VII. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- VIII. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la CONAVI, de conformidad con el artículo 42 de la Ley a partir de su presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

#### 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará por el Presidente y los Vocales, de acuerdo a lo siguiente:

**Presidente:** El Coordinador General de Administración.

**Vocales:** Los Titulares de:

Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda.

Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad.

Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional.

Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico.

Dirección de Programación y Presupuesto.

Dirección de Administración de Recursos.

Podrán intervenir en el Comité sin derecho a voto, pero con voz los siguientes:

**Secretario Técnico:** El titular de la Subdirección de Adquisiciones

**Asesores:** Los representantes de:

Secretaría de la Función Pública.

Órgano Interno de Control en la CONAVI

Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la CONAVI

**Invitados.** Intervención de Servidores Públicos o cualquier persona que a solicitud de los miembros o asesores del Comité, se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. En el caso de que en la sesión se traten asuntos de información clasificada como reservada o confidencial, bajo lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, no se permitirán invitados salvo autorización expresa del presidente y a solicitud del área requirente.

**Áreas Requirentes:** Subdirecciones y Coordinaciones Generales, pudiendo asistir como invitados a las sesiones del Comité, personal con nivel mínimo de Director de Área.

Los Vocales Titulares del Comité y los Asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de área y en casos excepcionales de Subdirector de área, atendiendo a la estructura orgánica y/o funcional con que cuente cada área administrativa.

Los vocales suplentes, sólo podrán participar en las sesiones del Comité en usencia del titular.

## 5. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL MISMO.

### Del Presidente del Comité.

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, en caso de empate emitir su voto de calidad.
- b) Firmar el formato FCAAS-01 una vez analizado y dictaminado el asunto sometido para su aprobación por el Comité.
- c) Suscribir y presentar, en las sesiones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el Informe Trimestral de la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones.

### Del Secretario Técnico

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los miembros del Comité. Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del Comité, a fin de verificar el quórum necesario para sesionar;
- b) Firmar el formato FCAAS-01 y el FCAAS-01-A según sea el caso, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponde a la que proporcionaron las áreas solicitantes;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato FCAAS-01, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, y
- d) Consolidar la información necesaria, a fin de integrar los informes trimestrales.

### De los Vocales

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes, emitir su voto, y
- b) Firmar los formatos FCAAS-01 y el FCAAS-01-A, dictaminados y las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

### De los Asesores

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- b) Firmar el acta de cada sesión en la que hubiere intervenido.



### **De los Invitados.**

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b) Firmar el acta como constancia de su participación.

### **6. SESIONES DEL COMITÉ.**

- I. Las áreas solicitantes deberán enviar a la Secretaría Técnica del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, los asuntos que se deban someter a la consideración del mismo para las sesiones ordinarias, en el caso de las sesiones extraordinarias el plazo deberá ser cuando menos de tres días hábiles previos a la celebración de la sesión. La solicitud será mediante oficio, mismo que deberá contener la relación de los documentos soporte que se adjunten, así como los invitados que por la naturaleza del servicio requieran los cuales deberán estar firmados por el Titular del área requirente o área Técnica, según corresponda.
- II. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en estos casos se notificará a los miembros del Comité. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias a solicitud del área interesada.
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- IV. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros que asistan con derecho a voz y voto,
- V. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- VI. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la CONAVI, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado; asimismo, se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
- VII. Las Convocatorias y el orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

**VIII.** Los asuntos que correspondan a solicitudes de excepción a la licitación pública deberán presentarse a través del formato FCAAS-01 "Asuntos que se Someten a Consideración del Comité para Procedimiento de Adquisición, Arrendamiento de Bienes o Contratación de Servicios por Excepción a la Licitación Pública"; y los asuntos distintos a los antes referidos deberán presentarse a través del formato FCAAS-01-A "Asuntos distintos a las solicitudes de excepción a la Licitación Pública".

Estos formatos invariablemente deberán contener, como mínimo indispensable, los datos siguientes:

- a. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
- b. El fundamento legal y la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.
- c. El área que presenta el asunto al Comité.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato FCAAS-01 y FCAAS-01-A según sea el caso, deberán ser firmados antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto.

Adicional a lo dispuesto los incisos anteriores, los asuntos que se sometan a consideración del Comité y que correspondan a solicitudes de excepción a la licitación pública deberán contener:

- a. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;
- b. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, en su caso;
- c. Las características relevantes de la operación, tales como: el carácter nacional o internacional de procedimiento de contratación, tomando en cuenta que si fuese internacional, se deberá acatar lo que se indica en los artículos 14 y 28 de la Ley; si los precios son fijos o sujetos a escalación; si los contratos son abiertos; si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros;
- d. Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité;

**IX.** La solicitud para la adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (Requisición) firmada por el titular del área requirente, conteniendo la información de la partida, cantidad (en su caso), descripción de los bienes o servicios, el monto

estimado de los mismos y el monto calendarizado en los meses que se ejercerá el pago de los mismos, anexando la siguiente documentación soporte:

- a) Justificación por escrito firmada por el titular del área requirente en la que expresen las razones por las que se seleccionó el procedimiento de excepción a licitación pública, la cual deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley. Dicha justificación, deberá contener el o los supuestos que resulten procedentes establecidas en las fracciones del artículo 41 de la Ley y que tendrá como mínimo la información que señala el artículo 71 del Reglamento que a continuación se señala:

Descripción de los bienes o servicios;

- Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
  - Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;
  - Precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia;
  - Forma de pago propuesta;
  - El procedimiento de contratación propuesto;
  - Persona física o moral propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y
  - El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.
- b) Oficio de suficiencia presupuestal, suscrito por el Director de Programación y Presupuesto de la CONAVI con el cual se muestra que existen y reservan los recursos presupuestarios necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.
- c) La demás documentación específica, necesaria, requerida por la normatividad aplicable para cada tipo de contratación, como por ejemplo:

A solicitud de la SHCP:

- Para los casos en que se requiera la contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones, previamente al inicio del procedimiento de contratación de los servicios referidos, se deberá contar con la opinión de factibilidad presupuestaria por parte de la SHCP, además del oficio con el cual se muestra que se realizó la verificación de la no existencia de trabajos similares, o bien que se trata de una actualización o

complemento a las asesorías, estudios e investigaciones contratados con anterioridad.

- X. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato FCAAS-01, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
- XI. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su participación.  
  
La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada a la carpeta de la siguiente sesión.
- XII. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- XIII. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el Titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.
- XIV. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar señalado en el acta respectiva.
- XV. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.
- XVI. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; en este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- XVII. Para el ejercicio de las funciones del Comité, deberá tomarse en cuenta que la información y documentación que se someta a la consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.
- XVIII. Vigilar la adecuada integración de la documentación que se someta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de que este incorpore la documentación señalada en el artículo 72 del Reglamento de la LAASSP.

Los formatos FCAAS-01 o FCASS-01-A, según sea el caso del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberán estar firmados por el servidor público que integra la información y que requisita dichos formatos, el cual deberá tener, al menos, el nivel de Subdirector (elaboró); el servidor público



que autoriza el contenido de la información del formato quien, al menos, deberá tener el nivel de Director (autorizó) y el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área usuaria de los bienes o servicios a contratar.

Tratándose de las fracciones 11, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII Y XX del artículo 41 de la Ley, no es facultad del Comité dictaminar la excepción a la licitación pública.

El Comité no dictaminará los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo de este Cuerpo Colegiado.

Cuando de la solicitud de excepción a la Licitación Pública y de la documentación soporte presentada por área requirente, o bien del asunto presentado no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto, éste deberá ser rechazado, lo cual quedara asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, siempre que se hayan subsanado las deficiencias observadas o señaladas por dicho Cuerpo Colegiado.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado.

## 7. INFORMES TRIMESTRALES

- I. Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas. Al rendirse esta información deberá utilizarse el formato FCAAS-02.
- II. Relación de los siguientes contratos:
  - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
  - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
  - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
  - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
  - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente;
  - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes";

Al presentar la relación de los contratos antes referidos deberá utilizarse el formato FCAAS-03.

- III. Relación de inconformidades. Al rendirse esta información deberá utilizarse el formato FCAAS-04.
- IV. Estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos. Al rendirse esta información deberá utilizarse el formato FCAAS-05.
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se haya adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

No se pondrán a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, salvo en los casos que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho artículo, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

**8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

FORMATO CAAS-01		Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONAVI Asuntos que se Someten a Consideración del Comité para Procedimientos de Adquisición, Arrendamientos de Bienes o contratación de Servicios por excepción a la Licitación Pública			No. (1)	SESION (2)	
					FECHA: (3)		
ASUNTO: (4)					AREA REQUIRENTE: (5)		
AREA CONTRATANTE: (6)					PARTIDA PRESUPUESTAL:(7)		
VERIFICACION DE EXISTENCIAS: (8)					MONTO ESTIMADO: (9)		
LUGAR DE ENTREGA O PRESTACION DEL SERVICIO: (10)					REQUISICION:(11)		
CANTIDAD: (12)	UNIDAD (13)	DESCRIPCION (14)	FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES (15)	ACUERDO O DICTAMEN DEL COMITÉ No. (16)			
CONTRATO ABIERTO (17)		SI	NO				
(ARTICULO 47 LEY) (17)							
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (18)		SI	NO				
(ARTICULO 39 LEY) (18)							
PRECOS SUJETOS A AJUSTE (19)		SI	NO				
VIGENCIA DEL CONTRATO, CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO: (20)							
ELABORO (21)					VOCALIA EJECUTIVA PRESIDENTE (24)		
AUTORIZO (22)		VOCAL (24)			VOCAL (24) VOCAL (24)		
SECRETARIO TECNICO: (23) Con fundamento en el artículo 22 fracción v, del reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector publico		VOCAL (24)			VOCAL (24) VOCAL (24)		



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

FORMATO CAAS-01-A	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONAVI Asuntos Distintos a las Solicitudes de Excepción a la Licitación Pública	No. (1)	SESION (2)	
		FECHA: (3)		
ASUNTO: (4)				
AREA SOLICITANTE: (5)				
RESUMEN DEL ASUNTO QUE SE PRESENTA		FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS SOPORTE		ACUERDO O DICTAMEN DEL COMITÉ
(6)	(7)	(8)		
ELABORO (21)		VOCALIA EJECUTIVA PRESIDENTE (24)		
AUTORIZO (22)	VOCAL (24)	VOCAL (24)		VOCAL (24)
SECRETARIO TECNICO: (23) Con fundamento en el artículo 22 fracción v, del reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector publico	VOCAL (24)	VOCAL (24)		VOCAL (24)





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

NOMBRE DEL FORMATO:	ASUNTOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DEL COMITÉ PARA PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTOS DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS POR EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA	CLAVE (CAAS-01)
	INSTRUCTIVO DE LLENADO	
	CAMPO	
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	No.	El número de sesión que corresponda, con letra.
2	SESIÓN	El carácter de la sesión Ordinaria o extraordinaria.
3	FECHA	El día, mes y año en que se celebrará la sesión.
4	ASUNTO	El Procedimiento de excepción a la licitación pública que se somete a consideración del comité.
5	ÁREA REQUIRENTE.	El área administrativa que solicitó o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios o bien aquella que lo utilizará
6	ÁREA CONTRATANTE	El área administrativa que realizará la contratación
7	PARTIDA (S) PRESUPUESTAL (ES)	La (s) clave (s) correspondiente (s) a este (os) rubro (s) programático (s) de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
8	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	Referir el documento emitido por el almacén correspondiente en el que conste dicha verificación
9	MONTO ESTIMADO	La suficiencia presupuestaria o la autorización del monto de inversión asignada para la contratación.
10	LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El sitio que al efecto haya determinado el área requirente
11	REQUISICIÓN.	Con números arábigos el número de folio que contiene la requisición de bienes o contratación de servicio correspondiente.
12	CANTIDAD	La cantidad de bienes o servicios solicitados para su compra o contratación.
13	UNIDAD	La unidad de medida establecida en la requisición de los bienes o servicios.
14	DESCRIPCION	Un texto breve de la descripción del bien o servicio solicitado, mismo que deberá estar asociado a la descripción detallada

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

NOMBRE DEL FORMATO:	ASUNTOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DEL COMITÉ PARA PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTOS DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS POR EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA	CLAVE (CAAS-01)
	INSTRUCTIVO DE LLENADO	
	CAMPO	
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES	Los artículos, fracciones o incisos correspondientes a la Ley, Reglamento etc. en que se basa la solicitud de excepción a la licitación pública y los documentos que adjunta el área requirente para soportar y actualizar el supuesto de excepción invocado por el área requirente.
16	ACUERDO O DICTAMEN DEL COMITÉ No.	El número de acuerdo y el dictamen emitido por el cuerpo colegiado
17	CONTRATO ABIERTO (ARTÍCULO 47 LEY	Marcar con una "x" según corresponda el caso.
18	ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (ARTÍCULO 39 LEY)	Marcar con una "x" según corresponda el caso.
19	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	Marcar con una "x" según corresponda el caso.
20	VIGENCIA DEL CONTRATO, CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO	Fecha de inicio y terminación del Contrato.
21	ELABORÓ (NOMBRE Y CARGO)	Las que establezca el área requirente según sus necesidades y la forma en que se pagará al proveedor una vez recibidos a satisfacción los bienes o servicios debiendo ser las mismas que se establezcan en la justificación que se presenta al comité.
22	AUTORIZÓ (NOMBRE Y CARGO)	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato; quien deberá tener al menos el nivel de Subdirector de Área.
23	SECRETARIO TÉCNICO	El nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el contenido de la información del formato; quien deberá tener el nivel de Director de Área.
	PRESIDENTE Y VOCALES	El nombre y firma del servidor público en quien recae dicho cargo.
		Nombres de quienes ocupan los cargos de presidente y vocales del Comité; será firmado por los integrantes del comité en la propia sesión.

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

NOMBRE DEL FORMATO:	ASUNTOS DISTINTOS A LAS SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	CLAVE (CAAS-01-A)
	INSTRUCTIVO DE LLENADO	
	CAMPO	
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	No.	Con letra el número de que corresponda.
2	SESIÓN	Ordinaria o extraordinaria
3	FECHA	El día, mes y año en que se celebra la sesión.
4	ASUNTO	El nombre del asunto que se someterá a consideración del Comité.
5	ÁREA SOLICITANTE	La denominación del área administrativa que solicita la presentación de asunto.
6	RESUMEN DEL ASUNTO QUE SE PRESENTA	Deberá de ser un Resumen del asunto que se presenta al Comité.
7	FUNDAMENTO LEGAL y DOCUMENTOS SOPORTE	El fundamento legal y descripción de los soportes documentales.
8	ACUERDO O DICTAMEN DEL COMITÉ	El número de acuerdo y la resolución tomada por los miembros del Comité.
9	ELABORO (NOMBRE Y CARGO)	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato; quien deberá tener al menos el nivel de Subdirector de Área.
10	AUTORIZO (NOMBRE Y CARGO)	El nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el contenido de la información del formato; quien deberá tener el nivel de Director de Área.
11	SECRETARIO TECNICO	El nombre y firma del servidor público en quien recae dicho cargo.
12	PRESIDENTE Y VOCALES	Los nombres y las firmas de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

SINTESIS SOBRE LA CONCLUSION Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 41 Y 42 DE LA LEY, ASI COMO LAS LICITACIONES PÚBLICAS.

FORMATO CAAS-02



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

TRIMESTRE A REPORTAR:

AREA CONTRATANTE:

CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ART. 41 DE LA LAASSP

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION  (3)	DESCRIPCION  (4)	MONTO ESTIMADO  (5)	MONTO CONTRATADO  (6)	FECHA Y No. DE ACUERDO DEL CAAS  (7)

CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ART. 42 DE LA LAASSP

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION  (3)	DESCRIPCION  (4)	MONTO ESTIMADO  (5)	MONTO CONTRATADO  (6)

CONTRATACIONES REALIZADAS POR LICITACION PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION  (3)	DESCRIPCION  (4)	MONTO ESTIMADO  (5)	MONTO CONTRATADO  (6)

Integro la información

Reviso

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité

\_\_\_\_\_  
Secretario Técnico del Comité

Emisión: Febrero 5, 2015

Página 20 de 28

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

NOMBRE DEL FORMATO:	SINTESIS SOBRE LA CONCLUSION Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADSA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 41 Y 42 DE LA LEY, ASI COMO LAS LICITACIONES PUBLICAS.	CLAVE (CAAS-02)
	INSTRUCTIVO DE LLENADO	
	CAMPO	
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	TRIMESTRE A REPORTAR	Con letra el periodo que comprenda los tres meses que se informan y el año a que pertenece.
2	AREA CONTRATANTE	La denominación del área administrativa que reporta la información
3	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
4	DESCRIPCION	Objeto del servicio, adquisición o arrendamiento.
5	MONTO ESTIMADO	La cantidad monetaria aproximada de la requisición de los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar
6	MONTO CONTRATADO	La cantidad total monetaria que comprenda el costo total de la requisición.
7	FECHA DE EMISION CAAS	Fecha y numero de acuerdo aprobado por el CAAS.
8	PRESIDENTE DEL COMITÉ	El nombre, cargo y firma del servidor público que preside el comité.
9	SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ	El nombre, firma del servidor público en quien recae dicho cargo
10	AREA CONTRATANTE	La denominación del área administrativa que reporta la información

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONAVI



**FORMATO CAAS-03**

Informe Trimestral de los contratos en que el proveedor haya ocurrido en retraso; los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega; los que hayan tenido aplicación de alguna penalización; en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización; los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y los que se encuentren terminados sin que hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

HOJA: (1)

AREA CONTRATANTE: (2)

DE: \_\_\_\_\_

TRIMESTRE QUE REPORTA: (3) DE \_\_\_\_\_

NUMERO DE CONTRATO	DESCRIPCION GENERICA	A)	B)	C)	D)	E)	F)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Reviso e íntegro la información

\_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

Presidente del comité (13)

secretario técnico del Comité (14)

- A) Aquellos en que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
- B) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
- C) Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización.
- D) Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
- E) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
- F) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes. Conforme al artículo 23 fracción II del Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



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

NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME TRIMESTRAL DE LOS CONTRATOS EN QUE EL PROVEEDOR HAYA INCURRIDO EN RETRASO; LOS QUE TENGAN AUTORIZADO DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA; LOS QUE HAYAN TENIDO APLICACIÓN DE ALGUNA PENALIZACIÓN; EN LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN; LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE Y LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.	CLAVE (CAAS-03)
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>		
<b>CAMPO</b>		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA _____ DE _____	El número total de la página y el total de las hojas que conforman el formato.
2	AREA CONTRATANTE	La denominación del área administrativa que reporta la información
3	TRIMESTRE QUE REPORTA	Con letra el periodo que comprenda los tres meses que se informan y el año a que pertenece.
4	CONTRATO No. Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	Con números arábigos el folio consecutivo asignado al contrato adjudicado al proveedor, el día, mes y año en que se formaliza el contrato
5	DESCRIPCIÓN GENERAL	La descripción genérica y específica del ( de los ) bien (es) o servicio (os)
6	AQUELLOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	Marca con una X según corresponda el caso.
7	LOS QUE TENGAN AUTORIZADO DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	Marca con una X según corresponda el caso.
8	AQUELLOS EN LOS QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN	Marca con una X según corresponda el caso.

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

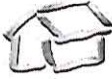
CAMPO		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	AQUELLOS EN QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN PREVISTO EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, DETALLANDO EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTREN DICHOS CONTRATOS.	Marcar con una X según corresponda el caso
10	LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE, Y	Marcar con una X según corresponda el caso.
11	LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.	Marcar con una X según corresponda el caso.
12	Responsable de la información	El nombre, cargo y firma del titular del área contratante que integra la información y requisita el formato
13	Presidente del comité	El nombre, cargo y firma del servidor público que preside al comité.
14	Secretario técnico	El nombre, cargo y firma del servidor público que se encarga de la secretaría técnica del comité.

Relación Trimestral de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes, en su caso el sentido de la resolución emitida

HOJA: \_\_\_ DE: (3)\_\_\_







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

AREA CONTRATANTE: (1)

TRIMESTRE QUE REPORTA: \_\_\_\_ DE \_ (2) \_

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	AREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACION	INCONFORME	ARGUMENTOS DE INCONFORME	RESOLUCION
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Responsable de la información

Reviso

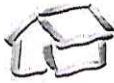
\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Presidente del comité (10)

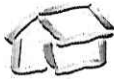
secretario técnico del Comité (11)

Con fundamento en el artículo 23 fracción I del Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público.



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

NOMBRE DEL FORMATO:	RELACION TRIMESTRAL DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS, PRECISANDO LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS INCONFORMES, EN SU CASO EL SENTIDO DE LA RESOLUCION EMITIDA	CLAVE (CAAS-04)
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>		
<b>CAMPO</b>		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ÁREA CONTRATANTE	La denominación del área administrativa que reporta la información
2	TRIMESTRE QUE SE REPORTA	Con letra el periodo que comprenda los tres meses que se informan y el año a que pertenece.
3	HOJA DE	El número de la página y el total de hojas que conforman el reporte.
4	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
5	AREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACION	La Subdirección o Coordinación General adquirente que realiza la contratación
6	INCONFORME	Respuesta a la inconformidad
7	ARGUMENTOS DE INCONFORME	La razón de inconformidad
8	RESOLUCION	Dictamen de resolución
9	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	El nombre, cargo y firma del titular del área contratante que integra la información y requisita el formato.
10	PRESIDENTE DEL COMITÉ	El nombre, cargo y firma del servidor público que preside el comité.
11	SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ	El nombre, cargo y firma del servidor público que se encarga de la Secretaría Técnica del comité.



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

Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipo o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.

HOJA: (1) DE: \_\_\_\_

AREA CONTRATANTE: (2)

TRIMESTRE QUE REPORTA: \_\_\_\_ DE \_ (3) \_

NO. (4)	CONTRATOS (5)	PROVEEDOR (6)	MONTO ADJUDICADO CON IVA. (7)		ESTADO QUE GUARDA (8)
			REGLON	PESOS	

Responsable de la información

\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

Presidente del comité (10)

\_\_\_\_\_

Reviso

\_\_\_\_\_

secretario técnico del Comité (11)

\_\_\_\_\_



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

NOMBRE DEL FORMATO:	RELACION TRIMESTRAL DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS, PRECISANDO LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS INCONFORMES, EN SU CASO EL SENTIDO DE LA RESOLUCION EMITIDA	CLAVE (CAAS-04)
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>		
<b>CAMPO</b>		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA _____ DE _____	El número de la página y el total de hojas que conforman el formato.
2	AREA CONTRATANTE	La denominación del área administrativa que reporta la información.
3	TRIMESTRE QUE SE REPORTA	Con letra el periodo que comprenda los tres meses que se informan y el año a que pertenece.
4	No. CONSECUTIVO	La secuencia con que se relacionan los procedimientos que se enlistan.
5	CONTRATOS	El numero progresivo que corresponda
6	PROVEEDOR	El licitante adjudicado
7	MONTO ADJUDICADO CON IVA	El importe total adjudicado al proveedor
8	ESTADO QUE GUARDA	Estatus al momento del reporte
9	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato.
10	PRESIDENTE DEL COMITÉ	El nombre, cargo y firma del servidor público que preside el comité.
11	SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ	El nombre, cargo y firma del servidor público que se encarga de la secretaria técnica del comité.