



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA



Contenido

I.- FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3
II.- DEFINICIONES.....	4
III.- INTRODUCCIÓN	6
IV.- MARCO LEGAL	7
V.- OBJETIVO DEL MANUAL	9
VI.- OBJETIVOS DEL COMITÉ	9
VII.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	10
VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES	12
IX.- OPERACIÓN DEL COMITÉ	18
X. INFORMES DEL COMITÉ.....	21
XI. CRITERIOS A OBSERVAR PARA SOMETER ASUNTOS AL COMITÉ.....	23
XII. ANEXOS.....	27

I. HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

REGISTRO

NOMBRE DEL MANUAL Manual de Integración y Funcionamiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	No. DE REGISTRO S/N	FECHA 8 de mayo 1996
TIPO MANUAL DE ORGANIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS ✓ MANUAL DE PUESTOS MANUAL DE SERVICIOS INSTRUCTIVO	ÁREA DE APLICACIÓN INSTITUCIONAL	

CONTROL DE REVISIONES

FECHA DE VIGENCIA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINAS SUSTITUIDAS	CAPÍTULO ACTUALIZADO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	OBSERVACIONES
20 - Sep - 2007	Todas	Todas	20- Sep - 2007	Actualización Ley de Adquisiciones febrero 2007
25- Feb- 2010	Todas	Todas	25 - Feb - 2010	Actualización Ley de Adquisiciones mayo 2009

AUTORIZACIONES

FORMATO CAAS-001

HÉCTOR DE LA O GARCÍA
 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
 SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES
 EFRAÍN SALINAS ARCINIEGA
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

JOSÉ ANTONIO FLORES MONTES
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
 SUPLENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO
 HÉCTOR DE LA O GARCÍA
 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

GABRIEL RUIZ TORRES
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 SUPLENTE DEL VOCAL
 SERGIO RAMÍREZ CÁRDENAS
 SUBDIRECTOR GENERAL DE BELLAS ARTES

NORA CELL MACÍAS MACIEL
 DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
 VOCAL
 MARICELA JACOBO HEREDIA
 SUBDIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

MARIO ALBERTO SANTILLANA ZAPATA
 SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
 SUPLENTE DEL VOCAL

NO SE PRESENTÓ

ALEJANDRA VILLASEÑOR GONZÁLEZ
 SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
 SUPLENTE DEL VOCAL
 JOSÉ ANTONIO FLORES MONTES
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

JUAN JAIME MOLINA VÉLEZ
 DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 VOCAL

BENITO BERROCAL PEÑA
 DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
 VOCAL

II. DEFINICIONES:

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

ADQUISICIONES	Recibir en propiedad, mediante compra-venta, uno o más bienes muebles requeridos por el INBAL, a través de los diferentes procedimientos: <ul style="list-style-type: none">• Licitación Pública: Nacional o Internacional.• Invitación a Cuando Menos Tres Personas.• Adjudicación Directa.
ARRENDAMIENTOS	Tomar en uso o goce temporal, uno o más bienes muebles requeridos por el INBAL, a través de los diferentes procedimientos: <ul style="list-style-type: none">• Licitación Pública: Nacional o Internacional.• Invitación a Cuando Menos Tres Personas.• Adjudicación Directa. Pagando por ese uso o goce un precio cierto y determinado.
BIENES MUEBLES	Los así considerados por el Código Civil Federal.
COMITÉ	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
CONTRATO Y/O PEDIDO	Es el documento que el INBAL y sus proveedores, formalizan para hacer constar su conformidad para llevar una acción específica para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios, estableciendo las condiciones y términos a que se sujetará cada una de las partes.
INVITACIÓN CUANDO MENOS 3 PERSONAS	A Procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios que, debido a sus características no excedan de los montos máximos, que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio en curso conforme a los artículos 40 y 43 de la LAASSP o no sea conveniente realizar un procedimiento de Licitación Pública a que se refiere el artículo 27 de la LAASSP.
ADJUDICACIÓN DIRECTA	
INBAL	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
INVITADO	Persona cuya intervención considere necesaria el presidente o secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LEY DE TRANSPARENCIA:	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
LICITACIÓN PÚBLICA	Procedimiento para la Adquisición de bienes y contratación de servicios, en el cual libremente se presentan proposiciones solventes

	<p>en sobre cerrado que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo con lo que establecen la LAASSP y su Reglamento.</p>
PARTIDA, RENGLÓN, CONCEPTO POSICIÓN:	<p>La división o desglose de los bienes o servicios, agrupados por categoría o tipo, contenidos en las bases o anexos de un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros.</p>
CONVOCATORIA:	<p>El proyecto que contiene las bases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página de Internet del INBAL o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, para recibir comentarios para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las bases, de acuerdo con lo señalado en el penúltimo párrafo del Artículo 29 de la LAASSP.</p>
RLAASSP O REGLAMENTO	<p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>
SE	<p>Secretaría de Economía.</p>
SERVICIOS	<p>A la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con Obra Pública cuya prestación genere una obligación de pago para el INBAL, que se incluyan presupuestalmente en los capítulos 3000 al 3900</p>
SFP	<p>Secretaría de la Función Pública.</p>
SHCP SUBCOMITÉ	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatoria.</p>
SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	<p>Se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.</p>
TRATADOS	<p>Los definidos como tales en el artículo 2º fracción I de la Ley sobre la Celebración de los Tratados.</p>
DOF	<p>Diario Oficial de la Federación</p>



III. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el, Artículo 22, fracción VII de la LAASSP y último párrafo del artículo 16 de su Reglamento, se elabora el presente Manual, que establece la integración, funcionamiento, bases y lineamientos, del Comité, de conformidad con el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la LAASSP, publicado en el DOF el 28 de mayo de 2009 con vigencia a partir del 27 de junio de 2009, se elaboró el presente documento, el cual contiene la base legal que sustenta la constitución, integración y operación del Comité, los objetivos que se han fijado para asegurar al INBAL la obtención de las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética y el uso responsable del agua en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las áreas de la entidad coadyuvando al logro de la racionalización, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, asimismo se presentan las funciones y responsabilidades de sus integrantes; y las normas para la realización de sesiones, operación y funcionamiento del Comité, además de sus principales políticas de actuación.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, ajustará la operación del mismo a la normatividad prevista en la Ley de la materia; permitiéndole fortalecer sus acciones de orientación a los Centros de Trabajo del INBAL.

IV. MARCO LEGAL

Es aplicable al presente manual, de manera enunciativa más no limitativa la siguiente normatividad en tanto se encuentren vigentes.

Disposición

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134.

Tratados o convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdo en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Planeación.

Ley sobre la Celebración de los Tratados.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.

Decreto que Establece las Medidas del Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal del Ejercicio Fiscal que Corresponda. (DOF 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 (DOF 5 de septiembre de 2007).

Acuerdo Mediante el cual se dan a Conocer las Reglas en Materias de Compras del Sector Público para la Participación de las Empresas Micro, Pequeña Y Medianas; para las Reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la Determinación del Grado de Integración Nacional. (DOF 24 de noviembre de 1994)

Acuerdo por el que se Establecen las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, Respecto del Precio de los bienes de Importación, en los Procedimientos de Carácter Internacional que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 12 de julio de 2004)

Acuerdo por el que se Establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y la evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 28 de diciembre de 2007)

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (DOF 3 de marzo de 2000 y su reforma del 12 de julio de 2004).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.

Disposición

Aclaración al Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 28 de febrero de 2003.

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades deberán remitir a la SFP por transmisión electrónica 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.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de proposiciones dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 16 de diciembre de 2004)

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 29 de diciembre de 2006, 14 de mayo de 2007)

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.

Lineamientos relativos a la contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 22 de septiembre de 2009)

Oficio - Circular No. SACN/300/148/2003 relativo a Difusión de Lineamientos de la OCDE.

Oficio No. SACN/300/266/2010 sobre aspectos relativos a las Reformas y Adiciones efectuadas a la LAASSP y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Oficio Circular 1521 de SEMARNAT que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Oficio Circular UNAOPSPF/309/AD/0725/2007 – SFP del 31 de octubre de la SFP que emite los Criterio de orientación relacionados con los aspectos que se contienen en los decretos por los que se reforma la LAASSP; y el que establece diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques

Oficio Circular UNCP/309//TU/00412/2009 SFP del 23 de junio de 2009, que emite las Directrices para la aplicación de la LAASSP y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, para efecto de facilitar la contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal entre tanto se expiden los reglamentos correspondientes y demás disposiciones administrativas.

Serán aplicables las demás disposiciones administrativas y complementarias tales como Criterios, Oficios y Circulares que emitan en la materia la SFP, la SE y la SHCP así como las reformas que a la Constitución, Leyes, Tratados, Códigos y Reglamentos señalados apruebe el Congreso de la Unión.



V. OBJETIVO DEL MANUAL

Fijar reglas que deban ser observadas y que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de este Instituto, para participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración y promover la agilización de trámites para asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativos a la eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y transparencia en la realización de los diferentes procesos de adjudicación que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para asegurar las mejores condiciones de contratación, Además de adecuar la integración y funcionamiento del Comité al marco legal normativo, a fin de que sus actos respondan a las exigencias de modernización y transparencia en los asuntos de su competencia.

Establecer la integración y funcionamiento del Comité, en observancia a lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional, la LAASSP vigente, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de optimizar los recursos destinados por la entidad en la materia.

VI. OBJETIVOS DEL COMITÉ

Coadyuvar a la determinación de acciones necesarias para la optimización de los programas y recursos presupuestarios destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por el INBAL, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas y a la observancia de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables vigentes, además de dar solución a las contingencias que se presenten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Procurar que la obtención de la mejor calidad, servicio y precio en la ejecución del programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realice a través de los procedimientos de licitación que efectúe el INBAL con transparencia y aplicación de la normatividad vigente.

Fomentar la racionalización de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios que presenten las áreas de la entidad, determinando en forma colegiada la solución más adecuada a cada uno de los asuntos que se le presenten a su consideración, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en la materia.



VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con fundamento en el Artículo 14 del Reglamento de la LAASSP el Comité, se integra con los miembros siguientes:

1.- Con Derecho a Voz y Voto.

Presidente: Subdirector General de Administración

Vocales:

Subdirector General de Bellas Artes

Subdirector General de Educación e
Investigación Artísticas

Subdirector General del Patrimonio
Artístico Inmueble

Director de Programación y Presupuesto

Director de Recursos Financieros

Director de Recursos Materiales

2.- Sin Derecho a Voto pero con Voz.

Secretario Ejecutivo: Subdirector de Recursos Materiales

Asesores: Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto

Director de Asuntos Jurídicos

Representante del área normativa de la SFP, en su
caso.

Invitados:

Los servidores públicos de las áreas requirentes los
cuales deberán tener un nivel mínimo de
Administrador, cuya intervención considere
necesaria el Presidente, para aclarar aspectos
técnicos o administrativos relacionados con los
asuntos sometidos a la consideración del Comité.



3.- Designación de Suplentes.

- a) Los integrantes titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato al del titular, para que asistan en su representación y solo podrán participar en su ausencia, sin que ello disminuya la responsabilidad del propietario, además deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar las encomiendas de los acuerdos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- b) Los suplentes deberán participar con voz y voto en ausencia del propietario.

4.- Responsabilidad de los Integrantes.

- a) Cada integrante del Comité, invariablemente deberá emitir su voto en cada uno de los asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante que la formule.
- b) Cuando la documentación de los asuntos presentados, sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.
- c) Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan 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 o pedidos.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

1.- Funciones del Comité en Pleno

↳ *Corresponde al Comité en Pleno*

- a) Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director General del INBAL, quien podrá delegarla por escrito en el Titular de la Subdirección General que designe.
- c) Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando los aspectos de sustentabilidad ambiental como son el uso eficiente y racional del agua y la energía, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, que optimicen la utilización sustentable de los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, y someterlas a la consideración del Titular del INBAL informándolo al Comité de Mejora Regulatoria Interna y en su caso, someter a la consideración del Titular del INBAL las modificaciones y actualizaciones para su inclusión en las ya emitidas;
- d) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, 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, además de 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.
- e) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, y en su caso su actualización conforme a las bases que expida la SFP y lo señalado en el artículo 22 fracción VI de la LAASSP.



- f) Autorizar y aprobar la creación de, Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la integración y funcionamiento de los mismos, determinando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, su operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio Comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.
- g) Autorizar, en los casos que se estime necesario, la creación, integración y funcionamiento del subcomité encargado de la revisión de proyectos de convocatorias en las que se establecerán las bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio comité.
- h) Dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración y en su caso, de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión conforme a lo señalado en el Reglamento.

2.- Funciones de los Integrantes del Comité

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

↳Corresponde al Presidente

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día que corresponda tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, así como presidir las reuniones del Comité.
- b) Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario, así como invitar a sus sesiones a las distintas personas o servidores públicos que proporcionen alguna información o aclarar alguna duda existente, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración. Estas personas tendrán derecho a voz pero no a voto.
- c) Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité, procurando asegurar la participación activa de todos los miembros.
- d) Hacer del conocimiento del Comité, las modificaciones o implantación de nuevos sistemas y procedimientos de contratación.
- e) Hacer del conocimiento del Comité, las políticas, acuerdos y disposiciones en general, que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se determinen, así como proponer, las actualizaciones o modificaciones a realizar a los documentos y manuales en la materia.



- f) Convocar a las sesiones extraordinarias, cuando existan casos debidamente justificados.
- g) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.
- h) Proponer a la SFP, los casos o situaciones que no se encuentren previstos en la LAASSP. o en las normas y lineamientos establecidos.
- i) Presentar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la Fracción IV del Artículo 22 de la LAASSP, así como los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- j) Remitir a los miembros del Comité la invitación, orden del día y carpeta de documentación de cada sesión del Comité, así como las invitaciones para los invitados.
- k) Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité y verificar que exista el Quórum necesario para sesionar.
- l) Recibir la información de las diferentes áreas e integrarla a la Orden del Día.
- m) Integrar la carpeta de cada sesión y enviarla a los integrantes del Comité, con una anticipación de 2 días hábiles para sesiones ordinarias y un mínimo de un día hábil para las extraordinarias, en caso de inobservancia en los plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.
- n) Determinar y someter a consideración del pleno, los montos máximos de adjudicación directa y los de invitación a cuando menos tres personas, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, con base en el volumen anual de adquisiciones presupuestado y los rangos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio. Además de la información proporcionada por la Dirección de Recursos Financieros.
- o) Elaborar el calendario de las sesiones, el cual se someterá en la última reunión del ejercicio anual.
- p) Señalar en el listado de casos, el dictamen de cada asunto que se someta a consideración del Comité.
- q) Elaborar las actas de las sesiones del Comité recabando la firma de sus asistentes.



- r) Recabar las firmas de los acuerdos tomados mismos que deberán ser elaborados en los formatos específicos.
- s) Dar seguimiento a todos y cada uno de los acuerdos del Comité.
- t) Vigilar que el archivo de actas y documentos analizados en las sesiones se encuentren integrados con los originales y se mantengan completos y actualizados, en condiciones para verificación y consulta. Asimismo, cuidará su conservación por el tiempo mínimo que marca la LAASSP.
- u) Organizar reuniones previas con las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Comité, sobre casos de excepción o de emergencia según la LAASSP.
- v) Presentar al Comité para su revisión el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INBAL.
- w) Proporcionar al Comité toda aquella información estadística que en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios elabore Dirección de Recursos Materiales.
- x) Integrar la carpeta maestra para cada sesión con toda la documentación posible que pueda requerirse tales como: requisiciones, justificaciones de las áreas usuarias, cotizaciones, catálogos, muestras; así como documentos resúmenes de casos específicos que no puedan presentarse en forma de tabla o instructivos internos.
- y) Gestionar en forma ágil y oportuna a solicitud del Comité, el trámite de asuntos ante las diferentes instancias normativas externas.
- z) Designar un Secretario Ejecutivo, quien le auxiliará en sus funciones.

↳ **Corresponde a los Vocales**

- a) Concentrar, la documentación soporte y remitir al Secretario Ejecutivo los documentos de asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, los cuales deberán estar relacionados y debidamente integrados conforme al punto XI de este manual.
- b) Recibir y analizar el orden del día, la carpeta y la documentación de los asuntos a tratar enviada por el Secretario Ejecutivo para cada una de las sesiones a que sea convocado.
- c) Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.



- d) Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto, sobre cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- e) Proporcionar toda información que tenga a su alcance para propiciar una mejor toma de decisiones.
- f) Proponer al pleno del Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.
- g) Suscribir el o los acuerdos de casos dictaminados en cada sesión y el acta de la sesión inmediata anterior, en el caso que hubiera asistido.
- h) Cumplir todos los compromisos adoptados en el pleno del Comité.
- i) Informar al Comité sobre las inconsistencias y problemas que se detecten en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que previamente se hayan dictaminado.
- j) Presentar ante el pleno del Comité los nombramientos de su suplente a las sesiones del Comité el que deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior.
- k) Proponer y justificar los aspectos de sustentabilidad ambiental que se deben de institucionalizar para optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos financieros asignados a adquisiciones y contratación de servicios.

↳Corresponde a los Asesores

- a) Proporcionar la orientación al Comité en los siguientes aspectos: aplicación de la normatividad, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos que emitan las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, con respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b) Investigar y documentarse sobre asuntos relativos al proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como proporcionar la información que consideren importante al pleno del Comité.
- c) Emitir su opinión fundada y motivada, sin derecho a voto, sobre los diversos asuntos ventilados en el seno del Comité.
- d) Asesorar para que se cumplan los lineamientos normativos vigentes en la materia y los emanados en el seno del Comité; así como promover las acciones que estime convenientes para mejorar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



- e) Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiesen asistido.

↪Corresponde a los Invitados

- a) Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, a cada una de las sesiones del Comité.
- b) Aclarar los aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, en los casos en que el Presidente considere necesaria su intervención.
- c) Asesorar al Comité en cuestiones técnicas propias del área que representa.
- d) Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y la información proporcionada.
- e) Proponer y justificar los aspectos de sustentabilidad ambiental que se deben de institucionalizar para optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos financieros asignados a adquisiciones y contratación de servicios.

IX. OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:
 - a) Ordinarias, por lo menos dos veces al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias a solicitud del área interesada.
 - b) La Convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día, los documentos correspondientes a los asuntos de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, en forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias en caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
 - c) Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
 - d) En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
 - e) Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que el INBAL considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente.
 - La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que pretendan adquirirse, arrendarse o contratarse, la cantidad, su unidad de medida, así como su monto estimado.
 - La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el Artículo 40 de la LAASSP, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago.
 - La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.

- El formato deberá estar firmado por el Presidente, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
 - Las especificaciones técnicas y justificaciones serán firmadas bajo su responsabilidad por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda del asunto que se someta a consideración del Comité.
- f) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por cada uno de los miembros con derecho a voz y voto, por lo que se votarán todos los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- g) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el inciso e) anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
- h) De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada 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 asistencia y/o participación. El acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión ordinaria.
- i) Invariablemente se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- j) En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASSP, de conformidad al volumen y montos que dará a conocer el titular de la Subdirección General de Administración.
- k) Los miembros del Comité con derecho a voz y voto deberán firmar los formatos de dictamen (CAAS 001), al finalizar la sesión en la que se aprueben.
- l) Los miembros del Comité, así como los asesores e invitados, deberán firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que hayan participado en un plazo no mayor a veinte días hábiles, a partir de la fecha en que se apruebe su contenido.



- m) La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

- n) Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan 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.

X. INFORMES DEL COMITÉ

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité conforme lo establece el Artículo 22, fracción IV de la LAASSP incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del INBAL, lo suscribirá y presentará el Presidente del Comité en las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

1. Los procedimientos de contratación que en términos de lo dispuesto por el Artículo 41 de la LAASSP, hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán en los informes los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente.
2. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en retraso, y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando tanto los casos en que se haya aplicado alguna penalización como en los que se haya agotado el monto máximo de penalización.
3. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
4. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
5. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

Responsabilidad de la información y documentación.

1. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.
2. Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la LAASSP, no es facultad del Comité el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de la licitación pública. Sin embargo, para ello se requerirá del escrito firmado por el titular del área solicitante, con nivel mínimo de Director de Área, que será bajo su



responsabilidad, considerando lo indicado en el Artículo 49 del Reglamento de la LAASSP

3. No deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación por monto se ubique en el artículo 42 de la LAASSP, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho numeral, así como tampoco los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del comité.
4. Las operaciones en que el Director General del INBAL o aquel funcionario en quien éste delegue dicha función, ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en las fracciones del artículo 41 de la LAASSP, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el Artículo 18 del Reglamento de éste último ordenamiento.
5. El Presidente conservará toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LAASSP, cuando menos por un lapso de tres años contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto en las disposiciones aplicables.

XI. CRITERIOS A OBSERVAR PARA SOMETER ASUNTOS AL COMITÉ.

1. Criterios que deberán observar las áreas solicitantes cuando se sujeten al proceso de excepción a la licitación pública que sean sometidos a consideración del Comité con base en el artículo 41 de la LAASSP, y documentación que deberán presentar:
 - 1.1. Oficio de solicitud de presentación de asuntos debidamente firmado y rubricado invariablemente por el titular del área administrativa de la Subdirección General a la que corresponda el Centro de Trabajo.
 - 1.2. Escrito de Justificación, para respaldar el procedimiento de excepción en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, según corresponda, de acuerdo con el Artículo 40 LAASSP y 49 de su Reglamento.
 - 1.3. En caso de servicios, de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, documentación que avale que en la Coordinadora del Sector no existen trabajos sobre la materia que se presenta a consideración del Comité, cuando la justificación se realice al amparo de la fracción X del Artículo 41 de la LAASSP.
 - 1.4. Autorización original escrita del titular de la entidad, de acuerdo con el Artículo 19 LAASSP, para los casos de contratación con cargo al concepto 3300 Servicios de Asesoría, Consultoría, Estudios e Investigaciones de las partidas 3303 Contratación de consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales, 3304 Otras asesorías para la Operación de programas y 3308 Estudios e Investigaciones. La partida 3306 Servicios de Informática no requiere de esta autorización.
 - 1.5. Dictamen suscrito por el Titular del área solicitante, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, Artículo 19 LAASSP.
 - 1.6. Investigación de mercado en los términos de la Fracción X del Artículo 2 de la LAASSP, la cual deberá contener cotizaciones actualizadas del proveedor o prestador del servicio; tabla comparativa de precios debidamente sustentada y justificada, es indispensable para la fracción III del artículo 41 de la LAASSP y para las otras fracciones es recomendable que se anexe a la justificación y en caso de no aplicar deberá indicarse el por qué, y cuando así proceda, se deberá presentar la documentación que complementa la justificación que considera el Artículo 51 RLAASSP, en relación a lo establecido en el Artículo 41 de la LAASSP.
 - 1.7. Memoria de cálculo del evento.
 - 1.8. Propuesta de Contratación, debidamente requisitada y/o el Documento que avale la suficiencia presupuestal.

- 1.9. Currículum del prestador del servicio.
- 1.10. Carta del prestador del servicio (persona física) donde se especifique que no requerirá de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia para el cumplimiento del contrato, solo en caso de que se invoque la fracción XIV del Artículo 41 de la LAASSP.
- 1.11. Escrito del prestador del servicio (persona física), bajo protesta de decir verdad que no se encuentra desempeñando, empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o en su caso la constancia de compatibilidad de empleos, autorizada por la Dirección de Personal, solo en caso de que se invoque la fracción XIV del Artículo 41 de la LAASSP.
- 1.12. Escrito del prestador del servicio, que conoce y no se encuentra dentro de los supuestos establecidos en los Artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LAASSP.
- 1.13. Identificación oficial con fotografía del proveedor o prestador de servicios (credencial de elector, pasaporte).
- 1.14. Registro Federal de Contribuyentes.
- 1.15. Comprobante de domicilio (recibo predial, agua).
- 1.16. Acta constitutiva, poder notarial del representante legal y su identificación, en el supuesto de ser persona moral.
- 1.17. Proyecto de Contrato debidamente firmado (cuando el monto de la contratación sea inferior a 300 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, este requisito no será indispensable).
- 1.18. Toda la documentación e información necesaria para que los integrantes del Comité, estén en posibilidad de tomar decisiones.
- 1.19. Los requerimientos antes enunciados solo aplicarán cuando correspondan al supuesto en el que estén fundamentando la solicitud. La documentación señalada es enunciativa más no limitativa dependiendo de las características particulares del asunto.
- 1.20. Cuando el argumento sea “costos de una licitación pública anterior”, se deberá demostrar documentalmente con al menos tres cotizaciones, que ese costo en el ejercicio en que se va a aplicar, continúa siendo el más bajo en el mercado. Lo anterior obedece a que el mercado se ha depreciado ante la disminución de la demanda e incremento de la oferta, por lo que deberá tener la certeza que en igualdad de condiciones se está contratando al precio más bajo del mercado.
- 1.21. En el evento que se solicite adjudicación directa por no existir más de dos proveedores que puedan proporcionar los bienes o los servicios, éstos deberán de ser demostrados a través de las actas de los procesos de licitación pública donde se declararon desiertos o de la documentación que lo acredite.

Las solicitudes que no cumplan con lo establecido en este punto no serán integradas en los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

2. Definición de criterios para fundar y motivar los asuntos que se presenten para dictamen del Comité. Para efecto del desarrollo de los criterios señalados en el Artículo 40 de la LAASSP, se deberán considerar los términos siguientes, que son referidos de manera enunciativa y no limitativa, en el entendido que podrán enunciarse él o los que apliquen en su caso:
 - 2.1. **Criterio de economía:** Deberá especificarse cuantitativamente qué beneficio económico representa para la institución el no llevar a cabo un proceso de licitación pública nacional o internacional o de invitación, el cual podrá acreditarse con un estudio de costo beneficio.
 - 2.2. **Criterio de eficacia:** Detallar cuáles serán los logros que espera obtener la institución al no realizar un proceso de licitación pública o de Invitación, al efectuar la contratación del servicio o la adquisición de los bienes con mayor prontitud.
 - 2.3. **Criterio de eficiencia:** Indicar cual será el valor agregado para el área solicitante, al aplicar el proceso de excepción en lugar de la licitación pública o de Invitación, con la adquisición del bien o la contratación del servicio, considerando aspectos que permitan o garanticen, entre otros, una mejor calidad y optimización en los aspectos de desarrollo y operación.
 - 2.4. **Criterio de imparcialidad:** Debe enunciarse la justificación, para adquirir los bienes o contratar los servicios con determinado proveedor o prestador de servicio, detallando las causas por las que se considera que no se está afectando o lesionando los intereses de otros proveedores o prestadores de servicios. De ser el caso, deberá acreditarse cuáles son las causas justificadas para adquirir una marca determinada o contratar un prestador específico de servicios en lugar de otro.
 - 2.5. **Criterio de honradez:** Descripción de la trayectoria del proveedor con el INBAL, así como antecedentes que se tengan en el mercado en relación con su solvencia moral, destacando todos los elementos, que acrediten la necesidad de adjudicar a cierto proveedor o prestador de servicios.
 - 2.6. **Criterio de transparencia:** Señalar en forma completa, exacta y clara, el procedimiento que se utilizó para seleccionar al prestador de servicios.
3. El Comité no dictaminará los servicios que hayan dado inicio antes de la presentación del asunto, o bienes adquiridos con anterioridad, ni este tipo de casos serán aceptados para su trámite ya que bajo ninguna circunstancia se aprobarán periodos retroactivos.
4. Una vez dictaminados los asuntos presentados al Comité, el Centro de Trabajo solicitante será el responsable de llevar a cabo la elaboración del proyecto de contrato, el cual será puesto a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su validación y estar en posibilidades de proceder a



la formalización del contrato o pedido en los términos y condiciones aprobadas por el Comité, a solicitud del área solicitante, quien es responsable de todos los aspectos técnicos y económicos que se plasmen en dicho instrumento contractual.

5. En el evento de que durante la formalización del contrato o pedido el proveedor estableciera condiciones diferentes a las planteadas inicialmente al Comité en el alcance de los servicios y representen un incremento en los precios, el área solicitante deberá presentar nuevamente el asunto al Comité para un nuevo dictamen.
6. En el caso de que durante la formalización del contrato o pedido se obtengan del proveedor o prestador del servicio mejores precios, conservándose los términos y condiciones originales, o beneficios adicionales con igual precio o baja en el precio y beneficios adicionales a los planteados al Comité, no será necesario un nuevo dictamen, bastará con que el área solicitante informe por escrito al Comité.
7. La vigencia de las dictaminaciones del Comité tendrán un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales a partir del día siguiente en que se dictamine procedente, si en dicho plazo no se elaborará el contrato queda sin efecto y deberá presentarse nuevamente el asunto al Comité, en el entendido que dicho plazo no excederá del 31 de diciembre de cada ejercicio.

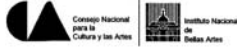
En la ciudad de México, D. F., en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de febrero de 2010, se aprueba el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Acuerdo **CASS - 001 INBAL- 252/2010**



XII. ANEXOS



ANEXO 1



FORMATO CAAS-001

Anexo 1

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	REUNIÓN	ORDINARIA O EXTRAORDINARIA	NO.
	DÍA	MES	AÑO

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:

ADJUDICACIÓN POR EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.

ÁREA REQUERENTE

REQUISICIÓN O SOLICITUD No.

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)		ACUERDO	
			Hoja	De
	SOLICITUD: - FUNDAMENTO LEGAL: - SOPORTES DOCUMENTALES: -			
CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)	SI	NO	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	MONTO
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (Artículo 39 LAASSP)	SI	NO	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA	LUGAR DE ENTREGA
			PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	CONDICIONES DE ENTREGA
			SI	NO
			FORMA DE PAGO:	LAB

SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE DEL H. COMITÉ DE
ADQUISICIONES
(SUPLENTE)

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
SECRETARIO EJECUTIVO

SUBDIRECTOR GENERAL DE BELLAS
ARTES
VOCAL
(SUPLENTE)

SUBDIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN E
INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
VOCAL
(SUPLENTE)

DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
VOCAL
(SUPLENTE)

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
VOCAL
(SUPLENTE)

SUBDIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES
VOCAL
(SUPLENTE)



ANEXO 2



INFORME TRIMESTRAL

FORMATO CAAS-002

Anexo 2

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

TRIMESTRE QUE REPORTA

DEL EJERCICIO DE

No.	DESCRIPCIÓN CONTRATANTE	ÁREA	CASO	FECHA DE RECEPCIÓN	MONTO ESTIMADO TOTAL (PESOS)	FECHA Y NÚMERO DE SESIÓN	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	CONTRATO NÚMERO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	MONTO ADJUDICADO
	CENTRO DE TRABAJO:											
	CENTRO DE TRABAJO:											
	CENTRO DE TRABAJO:											
	CENTRO DE TRABAJO:											
	CENTRO DE TRABAJO:											
	CENTRO DE TRABAJO:											
	CENTRO DE TRABAJO:											
	CENTRO DE TRABAJO:											
	CENTRO DE TRABAJO:											
	CENTRO DE TRABAJO:											

Responsable de la Información:

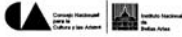
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ



ANEXO 3



**INFORME TRIMESTRAL
INFORME DE LICITACIONES PUBLICAS**

Anexo 3

TRIMESTRE QUE REPORTA: _____ DEL EJERCICIO DE _____

UNIDAD COMPRADORA: _____

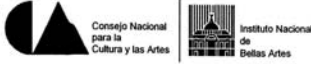
Nº.	NÚMERO LICITACIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN	PUBLICACIÓN CONVOCATORIA	VENTA DE BASES	PARTICIPANTES	CAJA GENERAL	COMPRANET	JUNTA DE Aclaración DE BASES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	FALLO	CONCURSANTE GANADOR	MONTO CON IVA	FIRMA DE CONTRATO O PEDIDO	ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS
1															
2							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	
3							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	
4							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	
5							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	
6							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	
7							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	
8							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	
9							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	
10							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	
11							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	
12							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	
13							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	
							SUMA:	0.00	0.00				SUMA:	0.00	

Responsable de la Información: _____

PRESIDENTE DEL COMITÉ: _____

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ: _____

ANEXO 4



FORMATO CAAS-003

Anexo 4

INFORME TRIMESTRAL

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PRORROGAS OTORGADAS

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: PRIMERO DEL 2007

HOJA 1 DE 1

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)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____

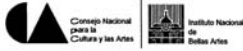
PRESIDENTE DEL COMITÉ: _____

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ: _____

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



ANEXO 5



FORMATO CASS-004

Anexo 5

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

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____

HOJA 1 DE 1

No. Prog.	Procedimiento de Contratación (1)	Inconformidad Presentada en la fase de: (2)	Fecha de Presentación y Motivos	Área Responsable de la Contratación	Proveedor Inconforme	Resolución (Breve descripción)	Fecha de la Resolución

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____

PRESIDENTE DEL COMITÉ: _____

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ: _____

- Notas: (1) Señalar si se trata de licitación o invitación restringida.
(2) Fase se refiere a convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción y apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas, fallo, etc.



ANEXO 6



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO ____ A CELEBRARSE
EL DÍA __ DE _____ A LAS _____ HORAS

IV. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

No. PROG.	ACUERDO NÚMERO	NÚMERO DE SESIÓN Y FECHA	ACUERDO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO	ESTADO QUE GUARDA	SEGUIMIENTO