



SECTOR TURISMO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES CONSOLIDADAS DEL SECTOR TURISMO

NOVIEMBRE DE 2007

**CONTENIDO****PAGINA****PRESENTACION**

I.	Marco Jurídico	4
II.	Definiciones.	7
III.	Objetivo.	8
IV.	Integración.	9
V.	Reglas de Operación.	11
VI.	Funciones y responsabilidades de los integrantes.	16
VII.	Formato e Instructivo de llenado.	18
	Listado de casos. CAAS-01.	



PRESENTACION

Conforme al 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, que tiene por objeto racionalizar las erogaciones de servicios personales, administrativas y de apoyo. En su Artículo Décimo Cuarto, señala que en la contratación de bienes y servicios, las dependencias y entidades paraestatales deberán promover la contratación consolidada de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como servicios, incluyendo telecomunicaciones, con el objeto de generar ahorros en dichas contrataciones.

Por lo anterior, se constituye Comité de Contrataciones Consolidadas del Sector Turismo con la participación de la Secretaría de Turismo, FONATUR, FONATUR-BMO, S.A. DE C.V., Consejo de Promoción Turística y la empresa SINGLAR, S.A. DE C.V..

La emisión de este documento obedece a la necesidad de contar con una herramienta de trabajo para la integración y funcionamiento del Comité de Contrataciones Consolidadas del Sector Turismo, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a su Reglamento, así como a las diversas disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de toda naturaleza.

El documento contiene el marco jurídico administrativo, definiciones, objetivos, integración, reglas de operación, funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité y el formato e instructivo que se utilizara por el Comité de Contrataciones Consolidadas del Sector Turismo, con apego a la legislación y reglamentación vigente en la materia, y a los criterios emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Economía.



I. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

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

TRATADOS.

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

LEYES

8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 29-XII-1976 y diversas modificaciones.
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y diversas modificaciones.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 y sus Reformas y Adiciones.
11. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.



REGLAMENTOS

12. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-IV-2006.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas
14. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 15-VI-2001 y diversas modificaciones

DECRETOS

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

ACUERDOS

16. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional
D.O.F. 24-XI-1994.
17. Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión automática o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública
D.O.F. 11-IV-1997.
18. Acuerdo que establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de inconformidades por la misma vía.
D.O.F. 9-VIII-2000.
19. Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2002 (o del año correspondiente).
D.O.F. 28-II-2002.



OFICIOS CIRCULARES

21. Oficio circular número UNAOPSSPF/309/AD/023/99 emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, mediante el cual informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
D.O.F. 20-X-1999.

22. Oficio número SACN/300/266/2005 emitido por la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual informa sobre los aspectos relativos a las Reformas y Adiciones efectuadas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
15-VII 2005.



II. DEFINICIONES

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

PARA LOS FINES DE ESTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SECTOR:	Secretaría de Turismo
SECTOR TURISMO:	La Secretaría de Turismo, FONATUR, FONATUR-BMO, S.A. de C.V., Consejo de Promoción Turística de México y empresa SINGLAR, S.A. DE C.V.
Comité:	Comité de Contrataciones Consolidadas del Sector Turismo
SFP:	Secretaría de la Función Pública
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SE:	Secretaría de Economía
TLC:	Los Tratados de Libre Comercio que cuenten con Capítulos de Compras, suscritos por México
FONATUR:	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
FONATUR-BMO, S.A. DE C.V.	Fondo Nacional de Fomento al Turismo, Baja Mantenimiento y Operación
CPTM:	Consejo de Promoción Turística de México
SINGLAR, S.A. DE C.V.:	Es una Empresa de FONATUR que Opera las Escalas Náuticas



III. OBJETIVO

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

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



IV. INTEGRACION

a) CON DERECHO A VOZ Y VOTO

PRESIDENTE:	Subsecretario de Innovación y Calidad
SECRETARIO EJECUTIVO:	Director General de Administración de la SECTUR
VOCALES:	Director de Administración e Inversiones Turísticas del FONATUR Subdirector General de Administración del CPTM Representante de SINCLAIR Director General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECTUR

b) ASESORES:	Un Servidor Público designado por el Titular del Órgano Interno de Control en la SECTUR Un Servidor Público designado por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECTUR Un Servidor Público designado por el Area Normativa de la SFP, fundando y motivando el sentido de sus opiniones
---------------------	--

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

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

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

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



V. REGLAS DE OPERACIÓN

1. El Comité sesionará de manera ordinaria cuando lo convoque su presidente por lo menos con cuatros días hábiles de anticipación. Asimismo podrá realizar reuniones extraordinarias, solo en casos debidamente justificados, y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité, con un día hábil de anticipación.
2. Sesionara cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
3. Revisara los programas y presupuestos de adquisiciones consolidadas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
4. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente las reuniones no podrán llevarse a cabo.
5. Conforme a lo que señala el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, procede dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de la fracción I, II y XII del propio precepto, al Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Turismo, en cuyo caso se deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva.
6. La SECTUR o entidad coordinada participante será responsable de celebrar por separado sus respectivos contratos, integrar el expediente del procedimiento de contratación y verificar la ejecución del contrato, así como cumplir en lo individual con los requisitos e informes establecidos para los procedimientos de contratación.
7. De acuerdo con lo que señala el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público si las particularidades de la contratación y las condiciones legales de la SECTUR y entidades participantes lo permiten, podrá formalizarse un solo contrato suscrito por la dependencia y entidades participantes. En todos los casos, los recursos presupuestales serán a cargo de cada dependencia o entidad participante, quienes serán responsables del ejercicio de los mismos.
8. Corresponderá a la dependencia que presida el comité de consolidación la elaboración de las bases de licitación, las cuales deberán ser sometidas a la revisión y aprobación de los miembros del comité de consolidación, por lo que no se requerirá de la correspondiente de los subcomités revisores de bases de cada participante.



9. Las prebases deberán ser difundidas en las páginas de Internet de cada participante, en los términos establecidos en la Ley y su Reglamento.
10. El Comité de Consolidación aprobará el Manual de Integración y Funcionamiento.
11. Decidir por mayoría de votos. En caso de empate quien presida tendrá el voto de calidad, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en el caso decisión unánime.
12. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01 deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
13. De cada reunión que se tenga se levantará un acta que será firmada por todos los que intervinieron en ella, asentando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto así como los comentarios relevantes.
14. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
15. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES.

1. PRESIDENTE:

- ✓ Presidir las sesiones del Comité.
- ✓ Autorizar las convocatorias.
- ✓ Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- ✓ Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- ✓ Convocar cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- ✓ Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen. En caso de empate, emitirá su voto de calidad.
- ✓ Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido y los listados de los casos dictaminados.

2. SECRETARIO EJECUTIVO

- ✓ Vigilar la expedición correcta de las convocatorias, del orden del día de cada sesión y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios. Remitir el orden del día junto con los documentos correspondientes a cada sesión a los miembros del Comité.
- ✓ Supervisar que se registren los acuerdos del Comité en el formato respectivo y se les dé cumplimiento.
- ✓ Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- ✓ Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- ✓ Levantar, redactar el acta de cada sesión y recabar la firma de por todos los que hubieren asistido a ella.
- ✓ Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
- ✓ Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido y los listados de los casos dictaminados.

3. VOCALES:

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

**4. ASESORES:**

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

5. INVITADOS:

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



VII. FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES CONSOLIDADAS
DEL SECTOR TURISMO**

PAGINA 15

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

LISTADO DE CASOS CAAS-01

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicite la adquisición o la contratación del servicio.
2. REQUISICION O SOLICITUD No.	" "	Anotar el número oficial correspondiente que asigna la subdirección de adquisiciones.
3. No. DE REUNION	" "	Indicar el número de reunión, ordinaria o extraordinaria.
4. FECHA DE LA REUNION	" "	Indicar la fecha en que se llevara a cabo la reunión.
5. ASUNTO	" "	<p>Escribir el asunto o procedimiento de contratación que se somete a consideración del Comité:</p> <p>Licitación pública con reducción de plazos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caso de excepción al procedimiento de licitación pública por el de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. ✓ Caso de excepción al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas por el de adjudicación directa.
6. CASOS A DICTAMINAR	" "	El tipo de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, las características relevantes de la operación tales como nacional o internacional del procedimiento de licitación.
7. FUNDAMENTO DE LEY		Se anotará la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8.- CONTRATO ABIERTO SI NO ABASTECIMIENTO SIMULTANEO SI NO		Remarcar si es si o no la opción que corresponda, ya sea contrato abierto y con o sin abastecimiento simultáneo.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES CONSOLIDADAS
DEL SECTOR TURISMO**

PAGINA 16

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2007

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

LISTADO DE CASOS CAAS-01

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

	COMITÉ DE CONSOLIDACIÓN SECTOR TURISMO	(3) CAAS-1
Unidad Administrativa:	(1)	
Requisición o solicitud No.	(2)	(4)
Listado de Casos Asunto: (5)		

Casos a Dictaminar	Fundamento de Ley	Acuerdo
(6)	(7)	(16)

CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)	SI NO	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	(8)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	(9)	MONTO:	(12)	
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (Artículo 39 LAASSP)	SI	<input checked="" type="radio"/>		VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	(10)	LUGAR DE ENTREGA:	(13)	
				PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	<input checked="" type="radio"/>	NO	CONDICIONES DEL SERVICIO (Responsabilidad del transporte, seguro e impuestos, considerando los INCOTERMS)	(14)
				(11)				

Presidente	Vocal	Vocal	Vocal
Presidente suplente	Vocal suplente	Vocal suplente	Vocal suplente
Secretario	Vocal	Vocal	Vocal
Presidente	Vocal suplente	Vocal suplente	Vocal suplente

AUTORIZACIONES:

POR LA SECRETARÍA DE TURISMO

LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ
SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

C.P. CAMERINO GÓMEZ PALACIOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

POR EL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

LIC. ADALBERTO ENRIQUE FUGUEMANN Y LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES TURÍSTICAS.

POR EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA EN MÉXICO, S. A. DE C. V.

LIC. AMADO TREVIÑO ABATTE
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

POR FONATUR-BMO., S.A. DE C.V.

LIC. GRACIELA A. CUAXIOLA GONZALEZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

POR SINGLAR, S.A. DE C.V.

C. MIGUEL ARMANDO MARTÍNEZ MAESTRE
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
