



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 1

FECHA DE ELABORACIÓN  
30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN  
30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**CONTENIDO**

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



## **PRESENTACION**

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

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

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

## **I. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO**

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

### **TRATADOS.**

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

### **LEYES**

8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 29-XII-1976 y diversas modificaciones.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 31-XII-1976. y diversas modificaciones.
10. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O.F. 31 -XII-1982.

En términos del artículo segundo transitorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4-I-2000.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACIÓN  
30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

12. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002.

**REGLAMENTOS**

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

**DECRETOS**

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

**ACUERDOS.**

17. 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.
18. 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 estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública  
D.O.F. 11-IV-1997.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 6

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

19. 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.

20. 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.

#### **LINEAMIENTOS**

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

#### **OFICIOS CIRCULARES**

- 22 Oficio circular numero unaopspf/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.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 7

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

## II. DEFINICIONES

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

### PARA LOS FINES DE ESTE MANUAL SE ENTEDERA POR:

<b>Ley</b>	:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Reglamento</b>	:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>SECTUR</b>	:	Secretaría de Turismo
<b>Comité</b>	:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>SECODAM</b>	:	Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
<b>SHCP</b>	:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>SE</b>	:	Secretaría de Economía.
<b>Acuerdo de integración</b>	:	La autorización unánime de los miembros del Comité, para su funcionamiento.



### **III. OBJETIVOS**

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

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

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

#### **IV. INTEGRACION**

##### **a) CON DERECHO A VOZ Y VOTO, SERA LA SIGUIENTE:**

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

##### **b) SIN DERECHO A VOTO, PERO CON DERECHO A VOZ, LOS ASESORES SIGUIENTES:**

- ASESORES** : Un Servidor Público designado por el Titular del Órgano Interno de Control en la SECTUR
- Un Servidor Público Designado por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Un Servidor Público Designado por el Area Normativa de la SECODAM

**c) SIN DERECHO A VOTO, PERO CON DERECHO A VOZ:**

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

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

## **V. FUNCIONES GENERALES**

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de la fracción II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función podrá ser ejercida directamente por el titular de la SECTUR;
3. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, debiendo informar al titular de la SECTUR;
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité así como de las licitaciones públicas que se realicen, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
5. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, determinado su integración, operación y funciones así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de las áreas de influencia y la forma de términos en que deberán informar al propio Comité en forma trimestral de cada asunto que se dictamine a más tardar dentro de los quince días siguientes al término de cada trimestre;
7. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité y Subcomités
8. Autorizar los casos de reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
9. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
10. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la SECTUR, así como vigilar que las pólizas de seguros se contraten conforme al mismo;
11. Designar al Servidor Público responsable interno de los seguros de la SECTUR.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 12

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

12. Conocer a más tardar el 15 de marzo de cada año el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECTUR.
13. Vigilar que las unidades administrativas cumplan con la presentación de la documentación relativa de los casos que sometan al dictamen del Comité.
14. En los casos en que se estime necesario, autorizar la creación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas; a las reuniones respectivas se deberá invitar a participar a un representante del Organismo Interno de Control en la SECTUR y uno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

## **VI. OPERACION**

1. Presentar en la primera sesión del ejercicio correspondiente, a la consideración del pleno, el calendario de reuniones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los montos máximos a que alude el Artículo 42 de la Ley.
2. Sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, de conformidad con el calendario autorizado, salvo que no existan asuntos a tratar, caso en el cual se deberá comunicar a los miembros del Comité por lo menos con 24 horas de anticipación, a la reunión que se tenía prevista.
3. Realizar reuniones extraordinarias solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité.
4. Sesionar cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
5. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
6. Decidir por mayoría de votos y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad, debiendo indicarse en el acta de la reunión, quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto en el caso decisión unánime.
7. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, deberán ser entregados a los miembros del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
8. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, podrán presentarse a través del formato Caas-01, o el que se adopte, de acuerdo a sus necesidades, el cual deberá contener como mínimo
  - a) La información resumida del asunto que se propone analizar, o la descripción genérica de los bienes o servicios a contratar, así como su monto estimado.
  - b) La justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 40 de la Ley indicado acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajustes, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.

- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso, dentro de la cual deberá considerarse entre otra, la que acredite la suficiencia presupuestal, así como la existencia en inventario.
  - d) Las características relevantes de la operación tales como: el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación; considerando que si fuera internacional, deberán presentar la investigación de mercado, si se encuentra o no cubierta por los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio y en su caso, si se cuenta con la autorización de la SE para reservarla de la aplicación de los tratados, si los precios son fijos o sujetos a escalación; si los contratos son abiertos o si se requiere abastecimiento simultaneo, entre otros.
  - e) El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el área respectiva.
9. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato Caas-01, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.
  10. De cada reunión que se tenga, se levantará acta que será firmada por todos los que intervinieron en ella, en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.
  11. Se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdo emitidos en las reuniones anteriores.
  12. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo se incluirán asuntos de carácter informativo.
  13. No podrán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación, cuya adjudicación se fundamente en el Artículo 42 de la Ley.
  14. Las especificaciones y justificaciones técnicas, deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición.
  15. El Comité elabora un informe trimestral y anual respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este período. En el caso de los Subcomités, el informe trimestral y anual lo enviarán a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para que los presente al Comité.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 15

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

El Comité analizará trimestralmente el informe de las conclusiones de los casos dictaminados conforme a la Fracción II del Artículo 22 de la Ley, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso recomendará las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

16. 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 se le sea presentada.

## **VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES.**

### **LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:**

#### **1. PRESIDENTE:**

- ✓ Presidir las sesiones del Comité.
- ✓ Autorizar las convocatorias.
- ✓ Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- ✓ Autorizar las ordenes 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 casos dictaminados.
- ✓ A solicitud de la SECODAM enviarle el informe de las operaciones autorizadas por el Comité al amparo del Artículo 41 de la Ley.

#### **2. SECRETARIO EJECUTIVO**

- ✓ Vigilar la expedición correcta de las convocatorias y de las ordenes del día de cada sesión y los listados de los asuntos que se trataran, incluyendo los documentos necesarios.
- ✓ Remitir el orden del día junto con los distintos documentos correspondientes de cada sesión a los miembros del Comité según sea el caso, a efecto de que sean entregados conforme a lo siguiente:
  - Para sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
  - Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
- ✓ Supervisar que se registren los acuerdos del Comité en el formato respectivo, y se les de cumplimiento.
- ✓ Vigilar que el archivo de documentos este 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 y redactar el acta de cada sesión, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
- ✓ Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
- ✓ Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido y los listados de los casos dictaminados.
- ✓ Remitir a la SECODAM el calendario de sesiones ordinarias.
- ✓ Vigilar la elaboración del informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados.
- ✓ Vigilar la elaboración del informe anual de actuación del Comité.

### **3. VOCALES:**

- ✓ Enviar al Secretario Ejecutivo con atención a la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- ✓ Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en cada sesión.
- ✓ Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto para cada uno de los casos que se tratan en las sesiones.
- ✓ Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.
- ✓ Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité, en pleno.
- ✓ Servir de enlace entre el Comité, y el área que represente.
- ✓ Apoyar al Comité en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.
- ✓ Informar al Comité, sobre los problemas relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por sus respectivas áreas, así como los relacionados con los pedidos o contratos correspondientes.

### **4. ASESORES:**

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

### **5. INVITADOS:**

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



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACIÓN  
30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

**8.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

LISTADO DE CASOS CAAS-01

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE APLICACION DE NORMAS Y SEGUIMIENTO	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"> <li>✓ Caso de excepción al procedimiento de licitación pública por el de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.</li> <li>✓ Caso de excepción al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas por el de adjudicación directa.</li> </ul>
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. 8. 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.



**8.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

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

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



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**8.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
10.- PROVEEDOR ADJUDICADO	DEPARTAMENTO DE APLICACION DE NORMAS Y SEGUIMIENTO	Se anotará el nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
11.- CONTRATO No.	" "	Se anotará el No. de contrato o pedido.
12.- FECHA DE FORMALIZACION DEL CONTRATO.	" "	Se señalará la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido.
13.- MONTO ADJUDICADO EN PESOS	" "	Se anotará el monto adjudicado en pesos de conformidad a la oferta económica.
14.- RESPONSABLE DE LA INFORMA- CION	PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE DE ADQUISICIONES	Se anotará el nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.

**8.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- TRIMESTRE QUE SE REPORTA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	Se anotará con letra el trimestre que se reporta.
2.- No. PROGRESIVO	" "	Se anotarán progresivamente los asuntos que se reportan.
3.- CONTRATO No. Y FECHA DE FORMALIZACION	" "	Se anotará el número del contrato y se señalará la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido
4.- MONTO DEL CONTRATO EN (MILES DE PESOS)	" "	Se anotará el monto total, en pesos.
5.- PROVEEDOR	" "	Se anotará el nombre del proveedor o proveedores que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios.
6.- FECHA DE ENTREGA PACTADA	" "	Se anotará la fecha que se acordó para la entrega de los bienes o servicios.
7.- FECHA DE ENTREGA REAL	" "	Se anotará la fecha en que fueron entregados los bienes o servicios, cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado".
8.- DIAS DE ATRASO	" "	Se anotaran los días de atraso en la entrega del bien o servicio.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 24

FECHA DE ELABORACIÓN  
30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**8.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11.- RESPONSABLE DE LA INFORMACION	DEPARTAMENTO DE APLICACION DE NORMAS Y SEGUIMIENTO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE DE ADQUISICIONES	Se anotará el nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Ejecutivo del Comité de adquisiciones.

**8.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- TRIMESTRE QUE SE REPORTA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	Se anotará con letra el trimestre que se reporta.
2.- No. PROGRESIVO	" "	Se anotaran progresivamente los asuntos que se reportan
3.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	" "	Se señalará si se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
4.- INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE	" "	Se señalará en que fase de la licitación se presentó la inconformidad: convocatoria, junta de aclaración de bases, recepción y apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas, fallo, etc.
5.- FECHA DE PRESENTACION Y MOTIVOS	" "	Se indicará la fecha en que se presento la inconformidad y los motivos que dieron origen a la misma.
6.- AREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACION	" "	Se anotará el nombre de la unidad responsable de la contratación.
7.- PROVEEDOR INCONFORME	" "	Se anotará el nombre o razón social del proveedor que esta presentando la inconformidad.
8.-RESOLUCION (BREVE DESCRIPCION)	" "	Se anotará brevemente la resolución del órgano interno de control.
9.- FECHA DE LA RESOLUCION	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	Se anotará la fecha en que el órgano interno de control dio la resolución a la inconformidad.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 26

FECHA DE ELABORACIÓN

30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**8.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

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

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
10.- RESPONSABLE DE LA INFORMACION	DEPARTAMENTO DE APLICACION DE NORMAS Y SEGUIMIENTO PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITE DE ADQUISICIONES	Se anotara el nombre y firma autógrafa del Presidente y del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 27

FECHA DE ELABORACIÓN  
30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

EL PRESENTE DOCUMENTO NORMATIVO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EL 14 DE OCTUBRE DEL 2002 Y ABROGA AL DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2000.

**LIC. MARIO PALMA ROJO**  
PRESIDENTE DEL COMITE Y  
SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y  
CALIDAD

**LIC. FROYLAN R. HERNANDEZ LARA**  
PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITE Y  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

**LIC. HECTOR RODRIGUEZ SALAS**  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE Y  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

**VOCALES**

**LIC. MIGUEL ANGEL CRUZ VEGA**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS  
OFICINAS DE LA C. TITULAR DEL RAMO

**LIC. M<sup>a</sup>. CRISTINA FLORES VILLA**  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA  
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN  
TURISTICA

**LIC. ROBERTO GALVAN RAMIREZ**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACION  
TURISTICA



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 28

FECHA DE ELABORACIÓN  
30 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**LIC. M<sup>a</sup>. TERESA MOCTEZUMA MACIEL**  
DIRECTORA DE RECURSOS  
FINANCIEROS

**LIC. RAUL ALFARO LOPEZ**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS  
GENERALES

**LIC. RENE RIVERA LOZANO**  
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE  
ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

**ASESORES**

**CP. HORACIO DIAZ MERCADO QUEIJEIRO**  
CONTRALOR INTERNO EN LA SECTUR

**LIC. ALEJANDRO MARTINEZ CARRERA**  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
JURIDICOS