

**MANUAL DE INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO
DEL COMITE DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE SERVICIOS A LA NAVEGACION
EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO
(SENEAM).**

I N D I C E

	HOJA
INTRODUCCION.	3
1. FUNCIONES DEL COMITE.	4
2. INTEGRACION DEL COMITÉ.	7
3. DE LAS SUPLENCIAS.	9
4. RESPONSABILIDAD DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ.	10
5. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	11
6. PROCEDIMIENTO DE OPERACION.	12
7. FORMATO CAAS-01 "LISTADO DE CASOS", INSTRUCTIVO DE LLENADO.	24
8. FORMATOS CAAS-02, CAAS-03, CAAS-04 Y PORCENTAJE Y SUS INSTRUCTIVOS DE LLENADO.	30

INTRODUCCION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicados en el diario oficial de la federación el 28-V-2009 y el 28-VII-2010, respectivamente, y considerando la actualización del marco legal y normativo que rige al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, se hace indispensable adecuar su integración y funcionamiento, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar.

Con fundamento en la fracción VI, del artículo 22, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al capítulo segundo, de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Seneam, aprueba este manual, de acuerdo a lo siguiente:

1. FUNCIONES DEL COMITE.

ARTICULO 22 DE LA LEY:

- I.** Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.** Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley;
- III.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlos a la consideración del titular de este órgano y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

El Comité establecerá en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;
- IV.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité;
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 21 DEL REGLAMENTO.

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el órgano desconcentrado de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a este para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de Seneam, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su

procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular del órgano desconcentrado.

SEGUROS.

- I.** Acordar la designación de un responsable interno de seguros en el órgano desconcentrado.
- II.** Aprobar el programa de aseguramiento integral, así como darle seguimiento.

2. EL COMITÉ DE SENEAM SE INTEGRARA CON LOS SIGUIENTES PARTICIPANTES:

I. CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

a. PRESIDENTE.

- El Director General Adjunto de Administración.

b. VOCALES.

- El Director General Adjunto Técnico.
- El Director General Adjunto de Finanzas.

II. SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ:

c. ASESORES.

Los representantes acreditados de:

- El Jurídico de Seneam.
- El Órgano Interno de Control en Seneam.
- El Área Normativa de la Secretaria de la Función Pública.

El área jurídica, el órgano interno de control y la Secretaria de la Función Pública, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a un servidor público para asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

d. SECRETARIO TECNICO:

- El Director de Recursos Materiales.

e. INVITADOS.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3. DE LAS SUPLENCIAS.

Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

4. RESPONSABILIDAD DE CADA INTEGRANTE DEL COMITE:

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

5. LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.** El presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- II:** El secretario técnico:
- a)** Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
 - b)** Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
 - c)** Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
 - d)** Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- III.** Los vocales: analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;
- IV.** Los asesores: proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y
- V.** Los invitados: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

6. PROCEDIMIENTO DE OPERACION.

LAS SESIONES DEL COMITÉ SE CELEBRARAN EN LOS TERMINOS SIGUIENTES:

- I.** Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;

- II.** Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

- III.** Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;

- IV.** La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

- V.** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato CAAS-01 "LISTADO DE CASOS", y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener como mínimo la siguiente información y la relación de la documentación soporte que se adjunta para cada caso.

Información que deberá contener como mínimo la solicitud de excepción:

- a). Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información

considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;

b). Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;

c). El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;

d). El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.

Para los efectos de los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley deberá considerarse respecto de las fracciones de dicho precepto legal, lo que a continuación se detalla:

1. La inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, a que se refiere la fracción I, se acreditará con la investigación de mercado, mediante la obtención de por lo menos tres escritos de empresas cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir o a arrendar o los servicios a contratar, en los que se haga constar la inexistencia de los bienes o servicios mencionados, o en caso de que no sea posible contar con dichos escritos, a través del análisis que realice el Área requirente o el Área técnica con base en la investigación de mercado, en el que justifique por escrito tal inexistencia;

2. Para acreditar que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, a que hace referencia la fracción I, se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación, como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen, así como con los que se determine el alcance o implicaciones jurídicas de los derechos mencionados.

Se entenderá que cuentan con derechos exclusivos los testigos sociales, así como los auditores externos que designe la Secretaría de la Función Pública en ejercicio de sus atribuciones;

3. Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción III cuando, entre otros supuestos, El Órgano Desconcentrado acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el Estado y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales, al contratar con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado con la misma u otra dependencia o entidad;

4. La excepción a la licitación pública prevista en la fracción V, será procedente cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento de la dependencia o entidad para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación pública;

5. El supuesto a que se refiere la fracción VII, sólo resultará procedente cuando se mantengan los mismos requisitos cuyo incumplimiento se consideró como causa de desechamiento en la convocatoria a la licitación pública declarada desierta, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerará la cantidad de bienes o servicios indicada en la convocatoria a la primera licitación pública. Lo anterior será aplicable para el caso de las partidas que se hayan declarado desiertas en una licitación pública;

6. En el supuesto previsto en la fracción VIII, deberá acreditarse que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Estado;

7. Se entenderá por servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones a que se refiere la fracción X, los siguientes:

7a) Estandarizados: los que impliquen el desarrollo de soluciones o metodologías eficientes para resolver problemas comunes, recurrentes o de complejidad menor que se presentan en la Administración Pública Federal;

7b) Personalizados o a la medida: los que desarrollan soluciones o metodologías eficientes diseñadas o creadas ex profeso para resolver problemas específicos no comunes en la Administración Pública Federal, y

7c) Especializados: los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico.

La contratación de los servicios señalados se podrá realizar mediante el procedimiento de adjudicación directa sólo cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición esté clasificada como reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

- El titular del Área requirente identificará los documentos clasificados como reservados o confidenciales que estime necesarios para elaborar la proposición;
- A la solicitud de adjudicación directa deberá adjuntarse copia de las carátulas o leyendas elaboradas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones aplicables, firmadas por el servidor público respectivo, mediante las cuales se acredite que la información correspondiente se encuentra clasificada como reservada o confidencial, y
- Deberá justificarse fehacientemente mediante la investigación de mercado, la selección de la persona que se propone para la adjudicación directa, con respecto a otras existentes, así como que el precio del servicio refleja las mejores condiciones para el Estado.

En el caso de que la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones se realice mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se invitará al menos a una institución de educación superior y, cuando proceda, a un centro público de investigación establecido en el país, los cuales deberán tener experiencia acreditada sobre la materia vinculada a la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se requiere contratar.

Cuando no existan instituciones o centros con las características indicadas en el párrafo anterior, deberá integrarse al expediente un escrito firmado por el titular del Área requirente que así lo indique, adjuntando las constancias que lo acrediten.

En la contratación de los servicios a que hace referencia esta fracción, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización y en el contrato invariablemente deberá precisarse el número de entregables y las fechas en

que deberán presentarse; adicionalmente, en los contratos deberá indicarse el precio o porcentaje de pago que corresponderá a cada entregable.

Sólo para las contrataciones que se fundamenten en el supuesto de excepción a que se refiere la presente fracción, al escrito que señala el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley se deberá acompañar la autorización y el dictamen a que alude el penúltimo párrafo del artículo 19 de la Ley.

No resultarán aplicables las previsiones de esta fracción en los casos en que se realice la contratación con fundamento en el artículo 42 de la Ley;

8. Para efectos de la fracción XV, al escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, deberá adjuntarse una relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, lo anterior con la finalidad de conocer con anticipación el monto estimado que se haya autorizado a contratar, y

9. Para pactar los derechos a que se refiere la fracción XVI, las dependencias o entidades atenderán lo siguiente:

9a) El derecho exclusivo se constituirá en el aspecto patrimonial hasta por un máximo de cinco años, y

9b) Concluido el término a que se refiere el inciso anterior, Seneam y el proveedor tendrán derecho a obtener los beneficios de la explotación del prototipo en el porcentaje que corresponda a los recursos aportados por cada parte para su diseño o desarrollo. Los derechos correspondientes a su explotación, se determinarán de conformidad con la legislación aplicable en las materias que correspondan y se limitarán al tiempo que reste la explotación una vez que concluya el contrato suscrito con la dependencia o entidad para atender sus requerimientos, el cual deberá ser al menos el plazo indicado en la fracción XVI del artículo 41 de la Ley.

e). El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;

f). En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;

g). La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y

h). El lugar y fecha de emisión.

Al documento a que se refiere esta fracción, se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley y el 18 del Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia señalada en el artículo 27 del Reglamento donde se indique la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, en el documento que prevé esta fracción se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

El formato CAAS-01 "LISTADO DE CASOS", deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

- VI.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01 "LISTADO DE CASOS", deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- VII.** De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;
- VIII.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá 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;
- IX.** En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de Seneam, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

- X.** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

FORMATO CAAS-01 "LISTADO DE CASOS" Y SU INSTRUCTIVO DE LLENADO.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE
SERVICIOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO**

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE
SERVICIOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CAAS-01 "LISTADO DE CASOS"

OBJETIVO.

Proporcionar a los miembros del comité los datos esenciales para que dictaminen los casos presentados sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios que se sometan a su consideración.

RECOMENDACIONES.

- Los listados de los casos que se sometan a la consideración del comité deberán elaborarse invariablemente en este formato.
- Se elaborara un listado por cada caso o situación que se presente.
- Con la anticipación que marca la ley, el presidente del Comité hará llegar un tanto del expediente de la sesión así como los listados de casos a los miembros del Comité, para su estudio.
- Después de que se anoten los dictámenes del comité, las distintas hojas del formato deberán ser firmadas como sigue:
 - El reverso de la hoja deberá contener los nombres y firmas de los asistentes con derecho a voto.
 - Para listados de mas de una hoja, deberá firmarse la última hoja con firma completa y, las demás, con firma abreviada.

CAMPO: DATOS QUE DEBERAN INDICARSE:

IMPORTANTE:

Cabe aclarar que, la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

1. Las siglas que identifican al Comité “CA”, así como el número correspondiente de la reunión a celebrarse. Las reuniones se enumerarán empezando por el número consecutivo que corresponda, mismo que deberá ser al inicio del año el número uno, seguido por los dos últimos dígitos del año respectivo, además el carácter de la sesión sea ésta ordinaria o extraordinaria.

Ejemplo: 01/10 EXT.
2. El número consecutivo que corresponda al listado de casos, seguido por los dos últimos dígitos del año respectivo.
3. El lugar y la fecha la ciudad donde sesiona el Comité, así como, día, mes y año, con números arábigos, en la que se efectúe la sesión.
4. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa.
5. El número de la requisición de compra, la cual deberá acreditar la existencia de recursos financieros para llevar a cabo la adquisición, y en su caso, la no existencia de bienes de las mismas características o el nivel de inventario de los mismos.
6. La descripción de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar objeto del procedimiento o bien las especificaciones o datos técnicos.
7. La relación de la documentación soporte que se adjunta y que forma parte del expediente.

- 8 El sentido del dictamen del comité, en forma sucinta, en ningún caso se podrá emitir un dictamen condicionado o sujeto a que se cumpla alguna condición.
- 9 El monto conocido o estimado del bien, o del servicio, en moneda nacional (para casos nacionales, incluyendo el iva), o el monto en moneda extranjera.
- 10 Nombre y cargo de la persona que dictaminó la procedencia, sólo en los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley.
- 11 El resultado de la investigación de mercado, nombre de la persona propuesta, o en su caso, los nombres de las personas a quienes se invitará.
- 13 Los criterios que se acreditan, mencionados en el artículo 40, segundo párrafo de la Ley.
- 14 El plazo y las condiciones de entrega, expresando el tiempo en meses y las condiciones de entrega según los incoterms 2000, sólo considerar este aspecto para bienes de importación.
- 15 Las condiciones y la forma de pago que se fijen para solventar la adquisición, el arrendamiento o el servicio.
- 16 El nombre del secretario técnico, quien deberá firmar el formato, previa entrega a los miembros del Comité.
- 17 Los nombres de los miembros del Comité, con derecho a voto, que hubieren asistido a la sesión, así como su firma, validando el sentido del dictamen que se hubiere tenido.

INFORME TRIMESTRAL:

**FORMATOS CAAS-02, CAAS-03, CAAS-04 Y PORCENTAJE Y SUS INSTRUCTIVOS
DE LLENADO.**

INFORME TRIMESTRAL.

El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I.** Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- II.** Una relación de los siguientes contratos o pedidos:
 - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- III.** Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

- IV.** El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
- V.** El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

FORMATO CAAS-02.

**CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES
REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 41 Y 42 DE LA LEY, ASI
COMO DE LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PUBLICAS.**

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE
SERVICIOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CAAS-02.

CAMPO:	DATOS QUE DEBERAN INDICARSE:
01	La fecha de elaboración del informe (día, mes y año, con números arábigos).
02	El número de la hoja correspondiente y el número de hojas que forman parte del informe.
03	El trimestre que se reporta.
04	El número progresivo del asunto.
05	El número de la requisición de compra o de la solicitud y la breve descripción de los bienes o servicios.
06	La fecha de recepción en la Dirección de Recursos Materiales (día, mes y año, con números arábigos).
07	El monto estimado total (en pesos y sin incluir el impuesto al valor agregado iva).
08	El procedimiento de contratación. Nota.- Señalar si se trata de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.
09	La fecha y el número de la sesión (día, mes y año, con números arábigos).
10.	La fecha de la convocatoria o de la solicitud de cotización (día, mes y año, con números arábigos).
11.	La fecha del fallo o, cuando se trate de adjudicación directa, la fecha en que se realizó el dictamen que menciona el artículo 40, último párrafo, de la ley (día, mes y año, con números arábigos).
12.	El nombre o la razón social del proveedor adjudicado.

13. El número del contrato o pedido.
14. La fecha de formalización del contrato o pedido (día, mes y año, con números arábigos).
15. El monto adjudicado (pesos, sin incluir el iva).
16. El nombre del secretario técnico o responsable de la información, quien deberá firmarlo previamente a la presentación del informe.
17. El nombre del presidente del comité, quien deberá firmarlo previamente a la presentación del informe.

UNA RELACION DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

- a) AQUELLOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS;
- b) LOS QUE TENGAN AUTORIZADO DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATADOS;
- c) AQUELLOS EN LOS QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACION.
- d) AQUELLOS EN LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MAXIMO DE PENALIZACION PREVISTO EN LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, DETALLANDO EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTRAN DICHOS CONTRATOS A LA FECHA DE ELABORACION DEL INFORME;
- e) LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE, Y
- f) LOS QUE SE ENCUENTRAN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

FORMATO CAAS-03.

**LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS, PRESENTANDO LOS
ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS INCONFORMES Y, EN SU CASO, EL
SENTIDO DE LA RESOLUCION EMITIDA.**

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE
SERVICIOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CAAS-03.

CAMPO: DATOS QUE DEBERAN INDICARSE:

- 01 La fecha de elaboración del informe (día, mes y año, con números arábigos).
- 02 El número de la hoja correspondiente y el número de hojas que forman parte del informe.
- 03 El trimestre que se reporta.
- 04 El número progresivo del asunto.
- 05 El procedimiento de contratación.
- Nota.- Señalar si se trata de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- 06 La inconformidad presentada en la fase de: _____
- Nota.- Fase se refiere a convocatoria, junta de aclaración de bases, acto de presentación y apertura de proposiciones, fallo, formalización del contrato o pedido, etc.
- 07 La fecha de presentación y motivos (día, mes y año, con números arábigos).
- 08 El nombre del área responsable de la contratación.
- 09 El nombre o la razón social del proveedor inconforme.
- 10 La resolución (breve descripción).
- 11 La fecha de la resolución (día, mes y año, con números arábigos).
- 12 El nombre del secretario técnico o responsable de la información, quien deberá firmarlo previamente a la presentación del informe.
- 13 El nombre del presidente del comité, quien deberá firmarlo previamente a la presentación del informe.

FORMATO CAAS-04.

ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LAS GARANTIAS POR LA RESCISION DE LOS CONTRATOS, POR LA FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS O POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASI COMO, EL ESTADO QUE GUARDA EL TRAMITE PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTIAS CORRESPONDIENTES EN TERMINOS DE LOS ARTICULOS 143 Y 144 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION.

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE
SERVICIOS A LA NAVEGACION EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CAAS-04.

CAMPO: DATOS QUE DEBERAN INDICARSE:

- 01 La fecha de elaboración del informe (día, mes y año, con números arábigos).
- 02 El número de la hoja correspondiente y el número de hojas que forman parte del informe.
- 03 El trimestre que se reporta.
- 04 El número progresivo del asunto.
- 05 El procedimiento de contratación.

Nota.- Señalar si se trata de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- 06 La fecha de presentación (día, mes y año, con números arábigos).
- 07 El nombre o la razón social del proveedor.
- 08 Estado que guarda (breve descripción).
- 09 Número de procedimiento de la adquisición.
- 10 El nombre del secretario técnico o responsable de la información, quien deberá firmarlo previamente a la presentación del informe.
- 11 El nombre del presidente del comité, quien deberá firmarlo previamente a la presentación del informe.

EL PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 42 DE LA LEY, DE LAS QUE SE HAYAN ADJUDICADO A LAS MIPYMES, SIN QUE SEA NECESARIO DETALLAR LAS CONTRATACIONES QUE INTEGRAN LOS RESPECTIVOS PORCENTAJES.

El resultado se denominará porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas.