



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Handwritten marks in blue ink on the right side of the page, including a vertical line, a large stylized signature, and the initials "CEB" at the bottom right.

CONTENIDO

CONTENIDO	2
I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III.- MARCO JURÍDICO	5
IV.- DEFINICIONES	7
V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9
CON DERECHO A VOZ Y VOTO:	9
CON DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO:	9
VI.- FUNCIONES DEL COMITÉ	11
VII.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ	14
DEL PRESIDENTE:	14
DEL SECRETARIO TÉCNICO:	14
DE LOS VOCALES:	15
DE LOS ASESORES:	15
DE LOS INVITADOS:	15
VIII.- FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL COMITÉ	16
IX.- FORMATOS	19



I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se emite con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como con el propósito de contribuir a que la operación de este Órgano Colegiado se realice con apego a las disposiciones normativas aplicables.

El documento tiene la intención de dar a conocer la información sustantiva referente a la integración, funciones y operación, que sirva como guía procedimental para el deshago de los asuntos que se sometan a su consideración, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para el Tribunal.

Contiene los objetivos, marco jurídico, definiciones, integración y funciones de los integrantes del Comité, así como los formatos que se utilizarán para realizar los reportes y/o informes correspondientes.

Cabe señalar que el documento deberá ser continuamente revisado a fin de, en su caso, incorporar las modificaciones indispensables que el marco jurídico administrativo aplicable determine, con objeto de eficientar la actuación de los servidores públicos que lo integran.



9



CEAS

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL

- Conocer la integración y funcionamiento del Comité del Tribunal, así como establecer los aspectos que conduzcan a las y los servidores públicos que lo integran a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración; fundando y motivando sus comentarios entorno a los asuntos que se traten.
- Establecer las actividades que debe realizar el Comité del Tribunal, de manera que su operación se funde y motive propiciando que los asuntos que se sometan a su consideración, se apeguen al marco normativo vigente aplicable en la materia.
- Coadyuvar a que en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se obtengan las mejores condiciones para el Tribunal, considerando los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

III.- MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

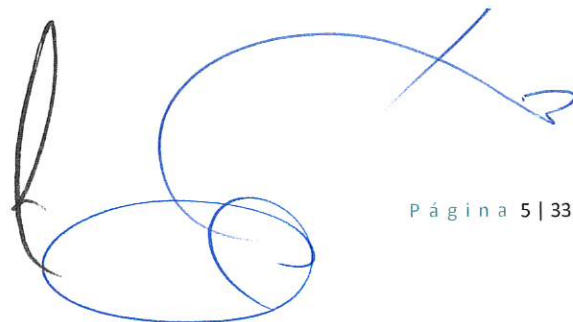
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- ✓ Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✓ Y demás Leyes que resulten aplicables.

Reglamentos

- ✓ Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Y demás Reglamentos que resulten aplicables.



9



CGIS

Códigos

- ✓ Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Código Civil Federal.
- ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles.
- ✓ Y demás Códigos que resulten aplicables.

Decretos

- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- ✓ Y demás Decretos que resulten aplicables.

Acuerdos

- ✓ Medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes.
- ✓ Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes.
- ✓ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- ✓ Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- ✓ Y demás Acuerdos que resulten aplicables.

Otras disposiciones

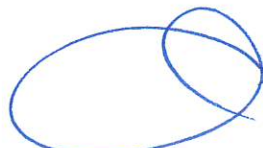
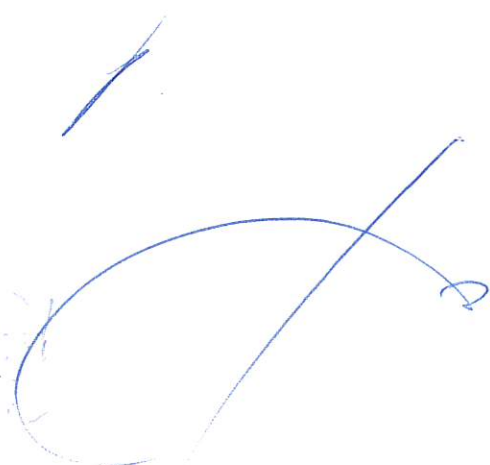
- ✓ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- ✓ Así como las demás disposiciones relativas y complementarias.

IV.- DEFINICIONES

Para la aplicación de este Manual, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Acuerdo:** Pronunciamiento de los integrantes del Comité respecto de los asuntos que se sometan a su consideración.
- Acta de Sesión:** Documento en el que se asientan los comentarios, acuerdos y dictámenes emitidos por los integrantes del Comité.
- Área Contratante:** La facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Tribunal.
- Área Requirente:** La que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes, prestación de servicios o bien aquella que los utilizará.
- Área Técnica:** La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y, de ser el caso, es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes, y aclarará los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole relacionados con el asunto que se presente para dictaminación del Comité; el Área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.
- Carpeta:** Soporte documental que integra los asuntos que se someten ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dictamen:	Pronunciamiento emitido por los integrantes con derecho a voz y voto del Comité sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública de los procedimientos de contratación que se sometán a su consideración.
Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Manual:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
Orden del día:	Relación de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.
Reglamento de la Ley:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Suficiencia Presupuestal:	Documento mediante el cual se acredita que se cuenta con recursos financieros.
Tribunal:	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Unidades Administrativas:	Las previstas en el Reglamento Interior del Tribunal y demás áreas que integran este Órgano Jurisdiccional, que para desempeñar sus funciones y requieran de la adquisición y/o arrendamientos de bienes muebles, así como de la contratación de servicios.



V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo de sus funciones, el Comité se integrará por los siguientes servidores públicos:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

- Presidente:** Secretario Operativo de Administración
- Vocal Titular:** Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Vocal Titular:** Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto
- Vocal Titular:** Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Vocal Titular:** Titular de la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo

CON DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO:

- Asesor Titular:** Titular de la Contraloría Interna
- Asesor Titular:** Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Secretario Técnico:** Servidor Público designado por el Presidente del Comité

Los integrantes titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área.

Los integrantes suplentes del Comité solo podrán participar en ausencia del Titular.

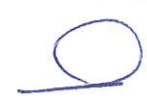
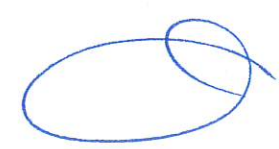
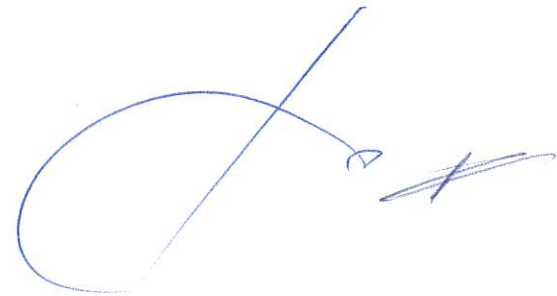
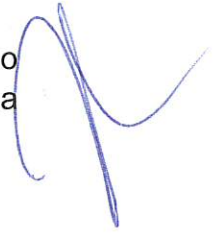
El Secretario Operativo de Administración designará al Secretario Técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área y sólo tendrá derecho a voz.

El Secretario Técnico podrá designar por escrito a su respectivo suplente, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior a Subdirector de Área.

Los funcionarios integrantes del Comité durarán en su encargo el mismo tiempo que ocupen el puesto de responsabilidad en sus respectivas áreas de adscripción, donde en su caso, el servidor público que lo sustituya, será quien asumirá su posición en el Comité.

INVITADOS:

Los Servidores Públicos convocados para aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, los cuales participarán con voz pero sin voto.



VI.- FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Aprobar la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité; así como la creación de los Subcomités necesarios en la materia.
- b) Determinar, en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- c) Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las recomendaciones convenientes y determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubique el Tribunal, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- d) 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.

El Comité deberá dictaminar favorablemente o denegar la excepción a la licitación pública, en la misma sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, respecto de los asuntos que se presenten a su consideración.

- e) 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 la cancelación a los miembros del Comité por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la reunión que se tenía prevista.

El Comité podrá realizar reuniones extraordinarias sólo en casos debidamente justificados y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité.

- f) Sesionar cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- g) Dictaminar el proyecto de modificaciones de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal, así como someterlas a consideración de la Junta de Gobierno y Administración; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

- h) 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, de ser el caso, proponer medidas tendientes a mejorar sus procesos de contratación.

El informe trimestral contendrá los siguientes aspectos:

1. 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;
2. Una relación de los siguientes contratos:
 - a. Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité.
 - b. Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados y que se les haya aplicado alguna penalización.
 - c. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
 - 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 así como los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
 - f. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
 - g. 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 estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes.

- h. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

Para tal efecto, el Secretario Técnico elaborará y presentará con carácter informativo ante el Comité, el Informe trimestral que corresponda en la sesión ordinaria inmediata a la conclusión del trimestre.

Dicho informe, deberá ser suscrito y rendido por las áreas contratantes del Tribunal (oficinas centrales y delegaciones administrativas)

- i) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y de las demás disposiciones aplicables.

El Comité no dictaminará en los siguientes asuntos:

- a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley; y
- c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

VII.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ

DEL PRESIDENTE:

1. Expedir las convocatorias, de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones del Comité.
3. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
4. En caso de empate, emitirá su voto de calidad.
5. Firmar la lista de asistencia y el Acta de Sesión a la que hubiese asistido.

DEL SECRETARIO TÉCNICO:

1. 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, preferentemente de manera electrónica, dichos documentos a los integrantes del Comité.
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos; elaborar el Acta de Sesión y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
4. Vigilar que el archivo de documentos, las Actas de Sesión y la información soporte que sustente los acuerdos este completo.
5. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité, y
6. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.

DE LOS VOCALES:

1. Analizar el orden del día y los documentos soportes de los que se sometan a consideración del Comité; en su caso, remitir al titular del área contratante, con diez días hábiles antes de la sesión ordinaria y cinco días hábiles antes de la sesión extraordinaria, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
2. Realizar durante las reuniones del Comité, de manera fundada y motivada, los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración del mismo, como consecuencia del análisis previo que hayan efectuado, y emitir el voto respectivo.
3. Proponer al titular del área contratante, el convocar a sesión extraordinaria para tratar o resolver sobre algún asunto que se considere urgente.
4. Firmar la lista de asistencia, Acta de Sesión y el **Formato CAAS 01** de los casos presentados para dictamen, respecto de las sesiones en las que hayan estado presentes.
5. Las demás afines a las que anteceden o que les encomiende el propio Comité.

DE LOS ASESORES:

1. Proporcionar orientación jurídica, normativa o técnica necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.
2. Suscribir la lista de asistencia y Acta de Sesión de la Sesión del Comité a la que hubiere asistido.
3. Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Comité.

DE LOS INVITADOS:

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
2. Firmar la lista de asistencia y Acta de Sesión del Comité en que participen.

VIII.- FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- a) Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, lo cual deberá hacerse del oportuno conocimiento de todos sus integrantes y asesores cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada para su realización.

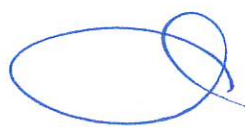
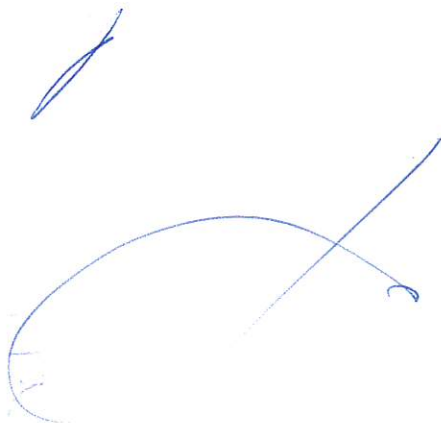
Las sesiones programadas en el calendario autorizado podrán ser reprogramadas a fin de celebrarse en nueva fecha, misma que será establecida en la convocatoria a la sesión respectiva.

- b) Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o área contratante.
- c) 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. En caso de inobservancia en los plazos referidos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- d) Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de miembros con derecho a voz y voto.
- e) Las áreas requirentes, deberán remitir al titular del área contratante, cuando menos con diez días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria y cuando menos cinco días hábiles previos a la sesión extraordinaria, los asuntos que pretendan someter a consideración del Comité.
- f) 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.
- g) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- h) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el **Formato-CAAS 01** debidamente requisitado cuyo modelo se acompaña en el capítulo IX Formatos, del presente Manual, y tratándose de las solicitudes

de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley, así como la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso. El formato deberá ser firmado, en la propia sesión, por el Secretario Técnico y por cada asistente con derecho a voto.

- i) Cuando de la solicitud a la 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 de Sesión 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.
- j) 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 y/o técnica, según corresponda.
- k) 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.
- l) 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.
- m) De cada reunión que se tenga se levantará un Acta de Sesión 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. Dicha Acta de Sesión se presentará para toma de conocimiento a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.
- n) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el numeral correspondiente a asuntos generales del orden del día, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- o) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- p) En las convocatorias que se expidan para las reuniones del Comité, se deberán especificar el día, la hora y el lugar de su celebración.

- q) Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar inicio a la sesión del Comité no se ha constituido el quórum legal, quien la presida la declarará cancelada, y dentro de las veinticuatro horas siguientes se expedirá una nueva convocatoria y,
- r) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se desahogarán en la secuencia contemplada en el orden del día conforme al contenido de la carpeta de trabajo respectiva.



IX.- FORMATOS

- Formato: CAAS 01** Asunto o procedimiento que se somete a dictamen del Comité
- Formato: CAAS 02** Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité
- Formato: CAAS 03** Resultado de las contrataciones que se encuentran con atraso en la entrega de los bienes adquiridos o con atraso en la prestación de los servicios contratados y que se les haya aplicado alguna penalización
- Formato: CAAS 04** Reporte de inconformidades
- Formato: CAAS 05** Estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos
- Formato: CAAS 06** Informe de los pedidos o contratos que se encuentran rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente
- Formato: CAAS 07** Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

FORMATO: CAAS 01: ASUNTO O PROCEDIMIENTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ

CASO NO. (1). (2) somete a consideración y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la procedencia de la excepción a la licitación pública mediante el procedimiento de (3), de la contratación que se propone de conformidad con lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	MONTO A EJERCER CON IVA
(4)	(5)	(6)

PLANTEAMIENTO

SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN:	(7)						
FUNDAMENTO LEGAL:	(8)						
SOPORTES DOCUMENTALES:	(9)						
Contrato Abierto	SI () NO ()	Precios Fijos	SI () NO ()	Abastecimiento Simultáneo	SI () NO ()	Precios sujetos a ajuste	SI () NO ()
VIGENCIA: (10)	PERSONA MORAL PROPUESTA: (11)						
CONDICIONES DE PAGO: (12)							

PRESENTA EL CASO:

 Secretario Técnico

ACUERDO DEL COMITÉ

Se dictamina procedente la Excepción a la Licitación Pública mediante la Adjudicación Directa con fundamento en los Artículos 41, fracción (13) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y (13) de su Reglamento.

ACUERDO NÚMERO (14)

Presidente Secretario Operativo de Administración	Vocal Titular Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vocal Titular Dirección General de Programación y Presupuesto	Vocal Titular Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Vocal Titular Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo
--	---	--	---	--



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 01

1. Indicar el número de caso que se somete a consideración de los integrantes del Comité.
2. Señalar la Unidad administrativa que presenta el caso.
3. Precisar el procedimiento de contratación propuesto (Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas).
4. Indicar el nombre de la contratación que se someterá.
5. Número de Partida presupuestal de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
6. El monto a ejercer de la contratación en su caso, monto mínimo y máximo.
7. Incluir el número del oficio de solicitud que incluye la justificación que sustenta el caso que se presenta.
8. Señalar el fundamento legal que resulte aplicable.
9. Relación de documentación soporte que se adjunta.
10. Indicar la fecha y conclusión de la contratación de los bienes o prestación de los servicios.
11. Se anotará el nombre del proveedor o proveedores a los que se propone adjudicar la contratación.
12. Indicar las condiciones de pago de los bienes o prestación de los servicios.
13. Señalar el fundamento legal que resulte aplicable.
14. Número de acuerdo a someterse, con la siguiente nomenclatura: CAAS/número de sesión/Tipo de sesión/número de acuerdo/año. Ejemplo:
CAAS/05ORD/002/2018.

CERS

FORMATO: CAAS 02: CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ

FECHA: (1) _____ NO. DE SESIÓN: (2) _____ TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (3) _____

Nº. Prog. (4)	Nº. Requisición (5)	Descripción de bienes o servicios (6)	Monto estimado total (pesos) (7)	Procedimiento de contratación (8)	Fecha y número de la Sesión (9)	Fecha de Adjudicación (10)	Proveedor adjudicado (11)	Contrato o Pedido Nº. (12)	Fecha de formalización del instrumento (13)	Monto adjudicado (pesos) (14)

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

Nota: En los casos de las Salas, deberán venir firmados por los Servidores Públicos que elaboran y validan la información.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 02

1. Fecha en la que se celebrará la Sesión Ordinaria.
2. Número de Sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda.
3. Trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2018.
4. Se anotará el número progresivo.
5. Se señalará el número de la requisición de los bienes o servicios.
6. Se anotará la descripción del bien o servicio.
7. Se indicará el monto estimado en pesos, incluyendo impuesto.
8. Señalar el tipo de procedimiento propuesto: invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa
9. Se anotará la fecha en que se llevó a cabo la sesión, el número de la misma y si fue ordinaria o extraordinaria.
10. Se señalará la fecha de la notificación de la adjudicación.
11. Se anotará el nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó la contratación.
12. Se registrará el número del instrumento jurídico.
13. Se señalará la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido.
14. Monto total del contrato adjudicado en pesos, de conformidad a la oferta económica, incluyendo impuestos.

FORMATO: CAAS 03: RESULTADO DE LAS CONTRATACIONES QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O CON ATRASO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN

FECHA: (1) _____ NO. DE SESIÓN: (2) _____ TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (3) _____

Nº. Prog. (4)	Nº. Contrato y o pedido (5)	fecha de Formalización (6)	Monto del contrato (pesos) sin IVA (7)	Proveedor (8)	Fecha de entrega pactada (9)	Motivos de atraso o demora (10)	Otorgamiento de Prorroga (Nº. De días) (11)	Monto de la Aplicación de Penas por Atraso (pesos) (12)	Modalidad de descuento de la aplicación de la pena (13)

 PRESIDENTE

 SECRETARIO TÉCNICO

Nota: En los casos de las Salas, deberán venir firmados por los Servidores Públicos que elaboran y validan la información.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 03

1. Fecha en la que se celebrará la Sesión Ordinaria.
2. Número de Sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda.
3. Trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2018.
4. Se anotará el número progresivo.
5. Indicar el número del instrumento jurídico
6. Se señalará la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido.
7. Monto total del contrato adjudicado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
8. Nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
9. Se indicará la fecha pactada de entrega de los bienes o servicios.
10. En caso indicar, los días de prórroga otorgados.
11. Se precisará el motivo del atraso o demora de entrega de los bienes o prestación de los servicios.
12. Se anotará el monto total de la pena por atraso en la entrega de los bienes o servicios, incluyendo el IVA.
13. Se precisará la modalidad en la que se aplicaron las penalizaciones. Po ejemplo: Descuento a factura o deposito referenciado.

FORMATO: CAAS 04: REPORTE DE INCONFORMIDADES

FECHA: (1) _____ NO. DE SESIÓN: (2) _____ TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (3) _____

Nº. Prog. (4)	Procedimiento de Contratación (5)	Inconformidad presentada en la fase (6)	Fecha de Presentación y motivos (7)	Área o Delegación Administrativa responsable de la Contratación (8)	Proveedor Inconforme (9)	Resolución (Breve descripción) (10)	Fecha de la Resolución (11)

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

Nota: En los casos de las Salas, deberán venir firmados por los Servidores Públicos que elaboran y validan la información.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 04

1. Fecha en la que se celebrará la Sesión Ordinaria.
2. Número de Sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda.
3. Trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2018.
4. Número progresivo.
5. Se indicará el procedimiento de contratación (licitación pública o, invitación a cuando menos tres personas).
6. Se señalará la etapa del procedimiento en el que se presenta. Por ejemplo: Junta de Aclaraciones.
7. Se anotará la fecha que se presentó la inconformidad y el motivo.
8. Se precisará el nombre de la Unidad Administrativa o Delegación Administrativa responsable de la contratación.
9. Se indicará el nombre del proveedor inconforme.
10. Se anotará una breve descripción de la resolución emitida por la Contraloría Interna.
11. Se anotará la fecha de la resolución.



TEJFA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 05

1. Fecha en la que se celebrará la Sesión Ordinaria.
2. Número de Sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda.
3. Trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2018.
4. Número progresivo.
5. Número de contrato o pedido.
6. Descripción del contrato o pedido.
7. Fecha de formalización.
8. Monto total del contrato adjudicado en miles de pesos, de conformidad a la oferta económica, incluyendo impuestos.
9. Nombre del proveedor al que se le adjudicó la contratación.
10. Fecha en que el contrato fue rescindido, concluido o suspendido temporal.
11. Indicar si el motivo fue por la falta de reintegro de anticipos.
12. Señalar si la rescisión fue por defectos y vicios ocultos.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACION
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

FORMATO: CAAS 06: INFORME DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

FECHA: (1) _____ NO. DE SESION: (2) _____ TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (3) _____

Nº Prog.	Nº Contrato o Pedido	Monto del contrato del ejercicio fiscal	Proveedor	Vigencia	Fecha de Terminación Anticipada	Fecha de Finiquito	Monto pagado	Observaciones

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

Nota: En los casos de las Salas, deberán venir firmados por los Servidores Públicos que elaboran y validan la información.

(Handwritten signatures in blue ink)



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 06

1. Fecha en la que se celebrará la Sesión Ordinaria.
2. Número de Sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda.
3. Trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre 2018.
4. Número progresivo.
5. Se precisará el número del contrato o pedido.
6. Monto total del contrato adjudicado, incluyendo impuestos.
7. Se anotará el nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
8. Se señalará la vigencia del contrato o pedido.
9. Se anotará la fecha de la terminación anticipada del contrato o pedido.
10. Se indicará la fecha de finiquito del contrato o pedido.
11. Se anotará el monto total del finiquito.
12. Se incluirán observaciones en su caso, en relación a los contratos o pedidos rescindidos.

CRS

FORMATO: CAAS 07: CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

FECHA: _____ NO. DE SESIÓN: _____ TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____

CLAVE	CONCEPTO DESCRIPCIÓN	PREPUESTO ANUAL	CONGREGAL TERCER	ADJUDICACIÓN	ARTÍCULO 42	PATENTE	COSTOS	MARKA	OTROS	LI licitación PÚBLICA
		MODIFICADO AUTORIZADO (INCLUYENDO EN SU CASO) (A)	PÁRRAFO ART. 1 LAASSP (B)	DIRECTA (C)	ARTÍCULO 42 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (D)	I (E)	ADICIONALES III (F)	DETERMINADA VIII (G)	II, IV, V, VI, X, XX (H)	(I)
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales									
2200	Alimentos y Utensilios									
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización									
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación									
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio									
2600	Combustibles, Lubrificantes y Aditivos									
2700	Vestuario, Blancos, Pendas de Protección y Artículos Deportivos									
2800	Materiales y Suministros para Seguridad									
2900	Herramientas, Relaciones y Accesorios Menores									
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto 3800)										
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto 32101 y 32011)									
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios									
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto 34101, 34301 y 3490)									
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto 35101 y 35102)									
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
3700	Servicios de Traslado y Viajeros (Excepto 37501, 37502, 37503, 37504, 37601, 37602, 37701, 37801, 37802 y 37901)									
3800	Servicios Oficiales									
CAPÍTULO 6000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 6000)										
5100	Mobiliario y Equipo de Administración									
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo									
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
5400	Vehículos y Equipo de Transporte									
5500	Equipo de Defensa y Seguridad									
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas									
5700	Activos Biológicos									
5900	Activos Intangibles									
TOTAL										

Porcentajes de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la LAASSP =


Formula $C+D \times 100$
A

Porcentaje restante integrado por =

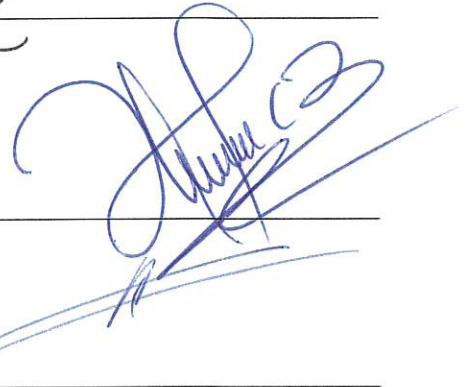
$B + E + F + G + H + I \times 100\%$
A

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el 25 de Abril de 2018, en su Cuarta Sesión Ordinaria, mismo que entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado y se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Julio de 2012.

Licenciado Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez
Presidente
Secretario Operativo de Administración



Maestra Olivia Castañeda Zarco
Vocal Titular
Directora General de Recursos Materiales y Servicios
Generales



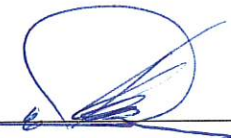
Licenciado Crisóforo Reyes Castrejón
Vocal Titular
Director General de Programación y Presupuesto




Doctor Carlos Espinosa Berecochea
Vocal Titular
Director General del Centro de Estudios Superiores en
Materia de Derecho Fiscal y Administrativo



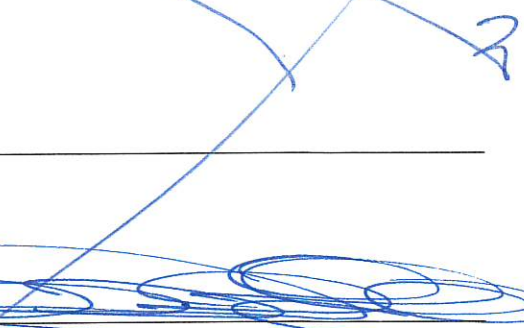
Ingeniero José Martín Haro Martínez
Vocal Titular
Secretario Operativo de Tecnologías de la Información
y las Comunicaciones



Contador Público José Hoyos Ibarra
Asesor Titular
Coordinador General de Auditoría y
Encargado del Despacho de la Contraloría Interna



Doctor Rubén Ernesto Mayoral Martell
Asesor Titular
Director General de Asuntos Jurídicos



Licenciado Raúl Alejandro González Delgado
Secretario Técnico
Director de Adquisiciones