TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TFJA 88 Años Trabajando por México

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

Octubre de 2024

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

ÍNDICE

		Pág.
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	DEFINICIONES	7
V.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9
VI.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	11
VII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL COMITÉ	13
VIII.	FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL COMITÉ	15
IX.	FORMATOS	17

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

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, 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 vigentes.

El documento tiene la intención de dar a conocer la información sustantiva referente a la integración, función 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 las personas servidoras públicas que lo integran.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Conocer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Comité del Tribunal), así como establecer los aspectos que conduzcan a las personas servidoras públicas 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 y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Y demás Leyes vigentes que resulten aplicables.

Reglamentos

- ✓ Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia 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.

Códigos

- ✓ Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Código Civil Federal.
- ✓ 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 sometan a su consideración.
Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Manual:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
MIPYMES:	Micro, pequeñas y medianas empresas.
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 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 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 las personas servidoras públicas siguientes:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

Presidente:	La persona Titular de la Secretaría Operativa de Administración
Vocal Titular:	La persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal Titular:	La persona Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto
Vocal Titular:	Persona Titular de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Vocal Titular:	La persona 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:	La persona Titular del Órgano Interno de Control
Asesor Titular:	La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Secretario Técnico:	La persona servidora pública designada por la persona que funja como Presidente del Comité

Los integrantes titulares del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes mediante comunicación electrónica al Presidente del Comité, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Dirección de Área.

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

La persona Titular de la Secretaría Operativa de Administración designará a la persona que fungirá como Secretario Técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Dirección de Área y sólo tendrá derecho a voz.

Quien funja como Secretario Técnico podrá designar a su respectivo suplente, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior a Subdirector de Área.

Los 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, la persona servidora pública que lo sustituya, será quien asumirá su posición en el Comité.

INVITADOS:

Las personas servidoras públicas que sean convocadas por el Titular de la Secretaría Operativa de Administración, 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 DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

a) Aprobar el 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 por el Comité, salvo que no existan asuntos a tratar, caso en el cual se deberá comunicar la cancelación a los integrantes 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 integrantes 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 (Formato: CAAS 02);

2. Una relación de los siguientes contratos:

   a. Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité (Formato: CAAS 03).

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 (Formato: CAAS 04).

c. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados (Formato: CAAS 05).

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 penalización (Formato: CAAS 04).

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 (Formato: CAAS 08).

3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida (Formato: CAAS 06).

4. 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 (Formato: CAAS 07).

5. 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 09).

Para tal efecto, la persona servidora pública que funja como 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 trimestral, deberá ser validado por las áreas contratantes (oficinas centrales por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y de las Delegaciones Administrativas por parte de la Dirección General de Delegaciones Administrativas) y será rendido por la persona servidora pública que funja como Secretario Técnico del Comité.

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 DEL COMITÉ

DEL PRESIDENTE:

1. Expedir las convocatorias, de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
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 el acta de la sesión a la que hubiese asistido.
6. Notificar a los integrantes del Comité en su caso la cancelación de la sesión ordinaria.

DEL SECRETARIO TÉCNICO:

1. Elaborar las convocatorias, orden del día y listado de los asuntos que se tratarán en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir, preferentemente de manera electrónica, dichos documentos a los integrantes del Comité.
2. Verificar la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité para confirmar que exista el quórum necesario.
3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos; elaborar el acta de sesión que corresponda y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
4. Vigilar que el archivo de documentos, las actas de las sesiones y la información soporte que sustente los acuerdos esté completo.
5. Realizar las actividades que le sean encomendadas por quien funja como 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 soporte de los que se sometan a consideración del Comité; en su caso, remitir a la persona 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 sesiones ordinarias o extraordinarias 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 a la persona Titular del área contratante, el convocar a sesión extraordinaria para tratar o resolver sobre algún asunto que se considere urgente.

4. Revisar y firmar el 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. Revisar y firmar el acta 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. Revisar y firmar el acta de la 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 sesiones ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones aprobado por los integrantes del Comité, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, lo cual deberá hacerse del oportuno conocimiento por parte de la Presidencia a todos los integrantes del Comité cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada para su realización.

Las sesiones ordinarias 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 sesiones extraordinarias del Comité, las que se realicen para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona titular del área requirente o área contratante.

c) Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se llevarán a cabo preferentemente de forma virtual; por lo que, en su caso, el Secretario Técnico verificará la asistencia de las personas servidoras públicas integrantes, a fin de constatar que existe el quórum legal necesario, para llevar a cabo la sesión.

d) 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 sesiones extraordinarias. En caso de inobservancia en los plazos referidos, la sesión no podrá realizarse.

e) Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de integrantes con derecho a voz y voto.

f) Las áreas requirentes, deberán remitir a la persona que Preside el Comité, 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.

g) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, quien preside la sesión tendrá el voto de calidad.

h) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente, el Presidente o su suplente.

i) 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, por la persona servidora pública que funja como Secretario Técnico y por cada integrante con derecho a voto.

j) 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.

k) La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por la persona Titular del área requirente y/o técnica, según corresponda.

l) 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.

m) Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los integrantes 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.

n) De cada reunión que se tenga se levantará un acta de sesión que será revisada y firmada por todos los que intervinieron en ella, asentando el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes. Dicha acta de sesión ordinaria o extraordinaria, se presentará debidamente revisada y firmada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

o) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias anteriores. En el numeral correspondiente a asuntos generales del orden del día, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

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

q) En las convocatorias que se expidan para las sesiones del Comité, se deberán especificar el día, la hora, en su caso el lugar de su celebración o la liga electrónica para su acceso a la sesión de manera virtual.

r) 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,

s) 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

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

Formato: CAAS 01	Asunto o procedimiento que se somete a dictamen del Comité.
Formato: CAAS 02-1	Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como de las derivadas de licitaciones públicas.
Formato: CAAS 02-2	Contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como de las derivadas de licitaciones públicas.
Formato: CAAS 03	Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité.
Formato: CAAS 04	Resultado de las contrataciones que se encuentran con atraso en la entrega de los bienes adquiridos o en la prestación de los servicios contratados y que se les haya aplicado alguna penalización.
Formato: CAAS 05	Relación de contratos autorizados con diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
Formato: CAAS 06	Reporte de inconformidades.
Formato: CAAS 07	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 08	Informe de los pedidos o contratos que se encuentran rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
Formato: CAAS 09	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.

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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

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

CASO NO. (1). (2) Se 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 conforme a 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:

Secretaría Técnica

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

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 a los integrantes del Comité.
5. Incorporar el número de partida presupuestal de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
6. Señalar el monto a ejercer de la contratación incluido el IVA 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 a los integrantes del Comité.
8. Señalar el fundamento legal que resulte aplicable.
9. Integrar la relación de documentación soporte.
10. Indicar la fecha y conclusión de la contratación de los bienes o prestación de los servicios.
11. Anotar 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. Agregar el número de acuerdo a someterse, con la siguiente nomenclatura: CAAS/número de sesión/Tipo de sesión/número de acuerdo/año. Ejemplo: CAAS/05ORD/001/2024.

FORMATO: CAAS 02-1: SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP), ASÍ COMO DE LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS

Fundamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Número de contrataciones formalizadas (1)	Importe con IVA (2)
Art. 41 de la LAASSP, Adjudicación Directa		
Art. 42 de la LAASSP, Adjudicación Directa		
Art. 42 de la LAASSP, Invitación a cuando menos tres Personas		
Art. 26 Fracción I de la LAASSP, Licitaciones Públicas		
Art. 1 de la LAASSP, Adjudicación Directa		
Art. 52 de la LAASSP, Modificaciones		
TOTALES (3)		

PRESIDENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 02-1

1. Indicar la cantidad de operaciones realizadas por fundamento legal
2. Anotar el monto total incluido el IVA de las contrataciones por fundamento legal.
3 Indicar la suma de operaciones realizadas y la suma total de los montos adjudicados en el periodo que se reporta.

FORMATO CAAS 02-2 CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP), ASÍ COMO DE LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS.

No. Prog (1)	Área Requirente (2)	Instrumento Jurídico (Contrato o pedido) (3)	No. de Instrumento Jurídico (4)	Objeto de la contratación (5)	Procedimiento (6)	No. Procedimiento CompraNet (7)	Fundamento (8)	Fecha de formalización (9)	Monto mínimo con IVA (En su caso) (10)	Monto máximo o Total con IVA (11)	Vigencia (12)	Partida presupuesta (13)I	Proveedor (14)

Nota: En los casos de las Salas, deberán venir validados por las personas servidoras públicas que elaboran la información.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: FORMATO CAAS 02-2

1. Enunciar el número consecutivo
2. Indicar el nombre del área requirente de la contratación o Sala Regional
3. Señalar el tipo de instrumento jurídico (contrato o pedido)
4. Anotar el número del instrumento jurídico
5. Describir el objeto del bien o servicio
6. Señalar el tipo de procedimiento propuesto: invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa
7. Anotar el número de procedimiento en CompraNet
8. Mencionar el fundamento legal de la contratación.
9. Anotar la fecha de formalización del instrumento jurídico (día/mes/año)
10. Indicar el monto mínimo con IVA (en su caso).
11. Anotar el monto máximo del instrumento jurídico o monto total con IVA.
12. Mencionar la fecha de inicio y término de la contratación (día/mes/año)
13. Indicar la partida o partidas presupuéstales de la contratación.
14. Anotar el nombre del proveedor o prestador de servicio adjudicado.

FORMATO: CAAS 03: 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 Convocatoria al Comité (10)	Proveedor adjudicado (11)	Número de instrumento jurídico (12)	Fecha de formalización del instrumento (13)	Monto adjudicado (pesos) (14)

_____ PRESIDENCIA

_____ SECRETARÍA TÉCNICA

Nota: En los casos de las Salas, deberán venir validados por las personas servidoras públicas que elaboran la información.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 03

1. Incorporar la fecha en la que se celebrará la sesión ordinaria (día, mes y año).
2. Incluir número de sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda.
3. Señalar el trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre.
4. Anotar el número progresivo.
5. Señalar el número de la requisición de los bienes o servicios.
6. Anotar la descripción del bien o servicio.
7. Indicar el monto estimado en pesos, incluyendo el impuesto.
8. Señalar el tipo de procedimiento propuesto: invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa
9. Anotar la fecha en que se llevó a cabo la sesión, el número de la misma y si fue ordinaria o extraordinaria.
10. Anotar la fecha de la convocatoria al Comité.
11. Anotar el nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó la contratación.
12. Indicar el número del instrumento jurídico.
13. Señalar la fecha en que se formalizó el contrato o pedido.
14. Incorporar el monto total del contrato adjudicado en pesos, de acuerdo con la oferta económica, incluyendo impuestos.

FORMATO: CAAS 04: RESULTADO DE LAS CONTRATACIONES QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O 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)	Número de instrumento jurídico (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 Prórroga (Nº. de días) (11)	Importe de Penas convencionales (pesos) (12)	Importe de Deductivas (13)	Observaciones (14)

_____ _____

PRESIDENCIA SECRETARÍA TÉCNICA

Nota: En los casos de las Salas, deberán venir validados por las personas servidoras públicas que elaboran la información.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 04

1. Incorporar la fecha en la que se celebrará la sesión ordinaria (día, mes y año).
2. Mencionar el número de sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda.
3. Incluir el trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre.
4. Anotar el número progresivo.
5. Indicar el número del instrumento jurídico
6. Señalar la fecha en que fue formalizado el contrato o pedido.
7. Incluir el monto total del contrato adjudicado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
8. Señalar el nombre del proveedor o prestador de servicios al que se le adjudicó el contrato o pedido.
9. Indicar la fecha pactada de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
10. Mencionar en su caso, los días de prórroga otorgados.
11. Precisar el motivo del atraso o demora de entrega de los bienes o prestación de los servicios.
12. Anotar el importe total de la pena por atraso en la entrega de los bienes o por la prestación de los servicios.
13. Anotar el monto total de la deductiva, por incumplimiento parcial o deficiente.
14. Indicar observaciones sobre el estado que guardan los contratos y pedidos con respecto a las penalizaciones o deducciones aplicadas.

FORMATO: CAAS 05: INFORME DE CONTRATOS AUTORIZADOS CON DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

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

Nº. Prog. (4)	Número de instrumento jurídico (5)	Objeto de la contratación (6)	Proveedor (7)	Área requirente (8)	Fecha de entrega pactada (9)	Motivo (10)	Prórroga (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 05

1. Incorporar la fecha en la que se celebrará la sesión ordinaria (día, mes y año).
2. Mencionar el número de sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda.
3. Incluir el trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre.
4. Anotar el número progresivo.
5. Indicar el número del instrumento jurídico
6. Anotar la descripción del bien o servicio.
7. Señalar el nombre del proveedor o prestador de servicio al que se le adjudicó el contrato o pedido.
8. Precisar el nombre de la Unidad Administrativa o Delegación Administrativa responsable de la administración de la contratación.
9. Indicar la fecha pactada de entrega de los bienes o de prestación de servicios
10. Anotar una breve descripción del motivo del diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
11. Indicar los días de prórroga que se otorgaran para la entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados

FORMATO: CAAS 06: 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)

_____ PRESIDENCIA

_____ SECRETARÍA TÉCNICA

Nota: En los casos de las Salas, deberán venir validados por las personas servidoras públicas que elaboran la información.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 06

1. Incorporar la fecha en la que se celebrará la sesión ordinaria (día, mes y año).
2. Mencionar el número de sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda.
3. Incluir el trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre.
4. Anotar el número progresivo.
5. Indicar el procedimiento de contratación (licitación pública o, invitación a cuando menos tres personas).
6. Señalar la etapa del procedimiento en el que se presenta. Por ejemplo: Junta de Aclaraciones.
7. Anotar la fecha que se presentó la inconformidad y el motivo.
8. Precisar el nombre de la Unidad Administrativa o Delegación Administrativa responsable de la contratación.
9. Indicar el nombre del proveedor o prestador de servicio inconforme.
10. Anotar una breve descripción de la resolución emitida por el Órgano Interno de Control.
11. Anotar la fecha de la resolución.

FORMATO: CAAS 07: ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS O POR EL NO REINTEGRO DE ANTICIPOS.

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

Nº. Prog. (4)	Número de instrumento jurídico (5)	Descripción (6)	Fecha de Formalización (7)	Monto del contrato (miles de pesos) (8)	Proveedor adjudicado (9)	Por rescisión de contratos (10)	Por falta de reintegro de anticipos (11)	Por defectos y vicios ocultos (12)

_____ PRESIDENCIA

_____ SECRETARÍA TÉCNICA

Nota: En los casos de las Salas, deberán venir validados por las personas servidoras públicas que elaboran la información.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 07

1. Incorporar la fecha en la que se celebrará la sesión ordinaria (día, mes y año).
2. Mencionar el número de sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda.
3. Incluir el trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre.
4. Señalar el número progresivo.
5. Indicar el número del instrumento jurídico.
6. Integrar la descripción del contrato o pedido.
7. Incluir la fecha de formalización.
8. Señalar el monto total del contrato adjudicado en miles de pesos, de acuerdo con la oferta económica, incluyendo impuestos.
9. Integrar el nombre del proveedor o prestador de servicio que se le adjudicó la contratación.
10. Indicar si fue rescindido, concluido o suspendido temporal.
11. Indicar si el motivo fue por la falta de reintegro de anticipos.
12. Señalar si la recisión fue por defectos y vicios ocultos.

FORMATO: CAAS 08: INFORME DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

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

Nº. Prog (4).	Número de instrumento jurídico (5)	Monto del contrato del ejercicio fiscal (6)	Proveedor (7)	Vigencia (8)	Fecha de Terminación Anticipada (9)	Fecha de Finiquito (10)	Monto pagado (11)	Observaciones (12)

_____ PRESIDENCIA

_____ SECRETARÍA TÉCNICA

Nota: En los casos de las Salas, deberán venir validados por las personas servidoras públicas que elaboran la información.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CAAS 08

1. Incorporar la fecha en la que se celebrará la sesión ordinaria (día, mes y año).
2. Mencionar el número de sesión que se celebra: Ejemplo: Primera, Segunda.
3. Incluir el trimestre que se reporta. Ejemplo: Segundo Trimestre.
4. Anotar el número progresivo.
5. Indicar el número del instrumento jurídico.
6. Integrar el monto total del contrato adjudicado, incluyendo impuestos.
7. Anotar el nombre del proveedor o proveedores a los que se les adjudicó el contrato o pedido.
8. Señalar la vigencia del contrato o pedido.
9. Anotar la fecha de la terminación anticipada del contrato o pedido.
10. Indicar la fecha de finiquito del contrato o pedido.
11. Anotar el monto total del finiquito.
12. Incluir observaciones en su caso, con relación a los contratos o pedidos rescindidos.

FORMATO: CAAS 09: 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: _____

CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO AUTORIZADO (INCLUYENDO MODIFICACIONES EN SU CASO)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO							
				ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				LICITACIÓN PÚBLICA
CLAVE	DESCRIPCIÓN		CONFORME AL TERCER PÁRRAFO ART. 1 LAASSP	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE I	COSTOS ADICIONALES III	MARCA DETERMINADA VII	OTROS II, IV a VII y IX a XX	(Arts. 25, 26 Bis y 28 de la Ley)
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(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, Lubricantes y Aditivos									
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos									
2800	Materiales y Suministros para Seguridad									
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores									
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto 3500)										
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto 32101 y 32201)									
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 Viáticos (Excepto 37501, 37502, 37503, 37504, 37601, 37602, 37701, 37801, 37802 y 37901)									
3800	Servicios Oficiales									
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)										
5100	Mobiliario y Equipo de Administración									
5200	Mobiliario y Equipo Educacional 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 $\frac{C+D \times 100}{A}$

Porcentaje restante integrado por =

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

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

El presente Manual fue revisado y aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa el 23 de octubre de 2024, en su Décima Sesión Ordinaria de 2024, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa del 25 de abril de 2018.

Héctor De la Cruz
Presidente
Secretario Operativo de Administración

Maestro Omar García Morales
Vocal Titular
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Maestra María Eugenia Hernández Villaseñor
Vocal Titular
Directora General de Programación y Presupuesto

Maestro Óscar Gilberto Pérez Chacón
Vocal Titular
Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Doctor Guillermo Eduardo González Medina
Vocal Titular
Director General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Maestro Carlos Alberto Muñoz Ángeles
Asesor Titular
Titular del Órgano Interno de Control

Doctor Iván Guillermo Jaramillo García
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Ingeniero Gerardo García Rojas Vassallo
Secretario Técnico
Director de Adquisiciones