



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA  
FISICA Y DEPORTE**

Diciembre, 2010

## ÍNDICE

	Página
<b>GLOSARIO</b>	<b>3</b>
<b>I.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>II.- OBJETIVO</b>	<b>6</b>
<b>III.- MARCO JURÍDICO</b>	<b>7</b>
<b>IV.- INTEGRACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>V.- FUNCIONES</b>	<b>10</b>
<b>VI.- NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ</b>	<b>15</b>
<b>VII.- APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, VIGENCIA Y FIRMA DE MIEMBROS DEL COMITÉ.</b>	<b>19</b>
<b>VIII.- ANEXOS</b>	<b>20</b>

## GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

<b>CONADE</b>	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
<b>COMITÉ</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.
<b>SUBRECO</b>	Subcomité Revisor de Convocatorias a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de la CONADE.
<b>LEY</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>REGLAMENTO</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>PROVEEDOR</b>	Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<b>ADQUISICIONES</b>	Adquisición de bienes y servicios, de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con obra pública.
<b>DICTAMEN</b>	Opinión emitida por el Comité sobre la procedencia de los asuntos presentados.
<b>LICITANTES</b>	La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**CONVOCATORIA**

Documento que contiene las condiciones que regirán para adquirir, arrendar o contratar servicios de cualquier naturaleza, mediante los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

**ÁREA TÉCNICA**

La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

**ÁREA REQUIRENTE**

La que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

**COMPRANET**

Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**POBALINES**

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE

**SFP**

Secretaría de la Función Pública

## I.- INTRODUCCIÓN

La actualización del presente Manual obedece a la necesidad de adecuar la integración y funcionamiento de este Comité, para dar cumplimiento a las Reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del 28 de mayo de 2009 y a las de su nuevo Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 28 de julio del año en curso.

Considerando que se dispone de los elementos legales y normativos necesarios, en términos de lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 22, fracción VI y 19, 20, 21 y 22 de su Reglamento, se procedió a la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, el cual se presenta para su aprobación y aplicación correspondiente, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

## II.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la integración y la operación del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, con el propósito de que los integrantes de este Comité, en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, coadyuven a que los recursos económicos de los que dispone la CONADE, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Asimismo, verificar que en los procesos de adquisición de bienes y la contratación de los servicios se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la CONADE.

### III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Código Civil Federal.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Manual de Organización de la CONADE.

- Manual de Procedimientos de la CONADE.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.



## IV. INTEGRACIÓN

El **COMITÉ** de la **CONADE**, estará integrado por los siguientes servidores públicos:

<b>PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ (Con derecho a voz y voto)</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA CONADE</b>
PRESIDENTE	Titular de la Subdirección General de Administración
VOCAL	Titular de la Subdirección General del Deporte
VOCAL	Titular de la Subdirección General de Calidad para el Deporte
VOCAL	Titular de la Subdirección General de Cultura Física
VOCAL	Titular de la Coordinación de Comunicación Social
VOCAL	Titular de la Dirección de Finanzas
VOCAL	Titular de la Dirección de Servicios

<b>PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ (Con derecho a voz pero sin voto)</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA CONADE</b>
SECRETARIO TÉCNICO	Subdirector de Proveduría
ASESOR	Titular del Órgano Interno de Control en la CONADE
ASESOR	Titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
ASESOR	Representante de la SFP
INVITADOS	Servidores públicos cuya intervención, a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores, se estime necesario invitar en relación con los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

## V. FUNCIONES

Los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

### I. El Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones del Comité.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, y en su caso, voto de calidad, cuando en la dictaminación de un asunto resulte un empate en los votos emitidos por los vocales.
- Suscribir y presentar el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
- Designar por escrito a su suplente, el cual no podrá tener un nivel jerárquico inferior a subdirector de Área.
- Designar al secretario técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de subdirector de área, asimismo nombrar al suplente del secretario técnico, el cual deberá tener el mismo nivel jerárquico de éste.
- Cancelar las sesiones si no hay asuntos que tratar o cuando no se reúna el quórum mínimo.
- Proponer el calendario de celebración de las sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
- Verificar que se encuentren debidamente firmadas las actas de las sesiones
- Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confiera la LEY, REGLAMENTO, MANUAL ADMINISTRATIVO, POBALINES y otras disposiciones aplicables a la materia.

### II. El Secretario Técnico:

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos,

- Elaborar el acta de cada una de las sesiones, realizar las correcciones derivadas de las observaciones y/o comentarios de los participantes, remitirla para firma.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- Elaborar las propuestas de actualización y modificación a los POBALINES.
- Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confiera la LEY, REGLAMENTO, MANUAL ADMINISTRATIVO, POBALINES y otras disposiciones aplicables a la materia.

### **III. Los Vocales:**

- Analizar el orden del día y la documentación soporte de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el sentido de su voto en todos los casos salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- Designar por escrito a sus respectivos suplentes quienes deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Director de Área, en el caso de la Coordinación de Comunicación Social de la CONADE, los que realicen las funciones equivalentes, notificando al Secretario Técnico.
- Enviar propuestas de asuntos a dictaminar por el comité, cumpliendo con los requisitos y temporalidad que se establezca en el presente Manual
- Revisar, emitir comentarios y firmar las actas de las sesiones a las que asistan.
- Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confiera la LEY, REGLAMENTO, MANUAL ADMINISTRATIVO, POBALINES y otras disposiciones aplicables a la materia.

### **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.
- Designar por escrito a su suplente, el cual deberá tener como mínimo nivel jerárquico de Director de Área, en el caso de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la CONADE, los que realicen las funciones equivalentes notificando al Secretario Técnico.
- Revisar, emitir comentarios y firma las actas de las sesiones a las que asistan.

**V. Los Invitados:**

- No podrá tener un nivel inferior a Subdirector de Área.
- En caso de ser necesario, previa aprobación de los integrantes del Comité, podrán intervenir para ampliar la información de los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- Deberán suscribir 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
- Permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

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.

## Funciones del Comité

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 de la Ley, 21 de su Reglamento y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar, en la primera sesión ordinaria del Comité, el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de la CONADE, de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción de 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, XIX, del artículo 41 de la LEY.
- III. Analizar el proyecto de POBALINES, el cual una vez dictaminado, se enviará al Comité de Mejora Regulatoria Interna, para su posterior aprobación por la Junta Directiva.
- IV. Establecer en los POBALINES 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;
- V. 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;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del COMITÉ,
- VII. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VIII. Aprobar el manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO, determinando la materia de competencia, las áreas y niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integran, así como la forma y términos en que deberán informar al COMITÉ de los asuntos que conozcan.

- IX. Establecer, en la última sesión del Comité de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismas que serán mensuales.
- X. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la CONADE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley, a partir de su presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XI. Recibir, por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las POBALINES formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización de la Junta Directiva de la CONADE.
- XII. Coadyuvar al cumplimiento de la LEY, de su REGLAMENTO y demás disposiciones aplicables

## VI. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Las sesiones del Comité se efectuarán de manera ordinaria de acuerdo al calendario aprobado en la última sesión del año inmediato anterior, salvo que no existan asuntos a tratar en cuyo caso deberá darse aviso a los miembros del Comité de la cancelación, por escrito y medio electrónico, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas en casos debidamente justificados para tratar asuntos de carácter urgente, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente o Área contratante.

- II. Para poder efectuar las sesiones, será indispensable la presencia del Presidente del Comité, y en su ausencia, la presidirá su suplente, en caso de que no la pueda presidir este último, la sesión no se podrá llevar a cabo.
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- IV. 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.
- V. El oficio por el cual se designe la suplencia de alguno de los miembros del COMITE, será bajo estricta responsabilidad de su miembro titular.
- VI. 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.
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, 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 y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

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 a que se refiere esta fracción, 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;

- VIII.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior 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.

- IX.** 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.

La falta de firma de algún miembro del Comité no invalidará los acuerdos tomados en el seno del mismo.

- X.** No serán materia de dictamen del Comité, los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 41 de la Ley.
- XI.** No serán materia de dictamen del Comité los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley
- XII.** No será materia del Comité los asuntos cuya procedencia de contratación se haya iniciado sin dictamen previo del mismo.



- XIII.** 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.
- XIV.** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- XV.** Elaborar y analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, el cual 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:
    - 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.
    - 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.

## VII. APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, VIGENCIA Y FIRMA DE MIEMBROS DEL COMITÉ.

En el seno de la novena sesión extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, celebrada el 6 de diciembre de 2010, se presenta y se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, procediendo a recabar las firmas de los integrantes con derecho a voz y voto,

### **PRESIDENTE**

LIC. ALMA ROSA CÁÑEZ RIVERA  
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

### **VOCAL**

LIC. ALEJANDRO CÁRDENAS ROBLES  
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE CALIDAD PARA EL DEPORTE

### **VOCAL**

LIC. ALEJANDRO REYES VERGARA  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### **VOCAL**

### **VOCAL**

LIC. JAIME GUTIÉRREZ JONES  
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DEL DEPORTE

### **VOCAL**

C. MANUEL PORTILLA DIÉGUEZ  
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE CULTURA FÍSICA

### **VOCAL**

C. MIGUEL ÁNGEL TORRES DÁVILA  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

C. ADOLFO RAMOS MORALES  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS

## VIII. ANEXOS



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAAS.

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE		ESPECÍFICO	
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		SESIÓN:	
		DÍA	MES
			AÑO

Nº DE CASO	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	MONTO ESTIMADO	JUSTIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	ANEXOS	DICTAMEN DEL COMITÉ

CONTRATO ABIERTO: SI  NO  PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:  
 ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO: SI  NO  LUGAR DE ENTREGA:  
 PRECIOS SUJETOS A AJUSTES: SI  NO  CONDICIONES DE ENTREGA:

MIEMBROS DEL COMITÉ CON DERECHO A VOZ Y VOTO

PRESIDENTE DEL COMITÉ	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ	VOCAL TITULAR	VOCAL TITULAR
SUPLENTE:	SUPLENTE:	SUPLENTE:	SUPLENTE:



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CAAS.

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA Y NÚMERO DE LA SESIÓN	PROVEEDOR ADJUDICADO	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE SERVICIOS



# COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CAAS.

## ATRASOS, PRORROGAS Y SANCIONES

CONTRATO	DE FECHA	MONTO PARTIDA SIN IVA	CONCEPTO DE LA PARTIDA CON ATRASO	PROVEEDOR	FECHA PACTADA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	DIAS DE ATRASO	IMPORTE DE PENAS

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE SERVICIOS



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAAS.

REPORTE DE INCONFORMIDADES

PROCEDIMIENTO	INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE DE:	FECHA DE PRESENTACIÓN Y MOTIVOS	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN)	FECHA DE RESOLUCIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE SERVICIOS





COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
 COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAAS.

APLICACIÓN DE GARANTÍAS Y RESCISIÓN DE CONTRATOS

CONTRATO	DE FECHA	MONTO ADJUDICADO SIN IVA	CONCEPTO DE LA PARTIDA CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PROVEEDOR	FECHA PACTADA DE ENTREGA O DE INICIO DEL SERVICIO	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	FECHA DE APLICACIÓN DE GARANTÍA Y/O RESCISIÓN DEL CONTRATO

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE SERVICIOS



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAAS.

LICITACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O BIEN	NÚMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA	FECHA DE CONVOCATORIA	FECHA DE FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	IMPORTE ADJUDICADO SIN IVA

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE SERVICIOS



**JUSTIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA NECESIDAD DE  
PROCEDER A EFECTUAR UNA EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN**

**ÁREA USUARIA O REQUIRENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS:**

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se elabora la presente justificación para acreditar la necesidad de proceder a efectuar una excepción de licitación:

1. Descripción de los bienes o servicios:
2. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios:
3. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción:
4. Precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia:
5. Forma de pago propuesta:
6. El procedimiento de contratación propuesta:
7. Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa:

(Para cada uno de estos conceptos, debe hacerse la descripción que corresponda)

- I. **ANTECEDENTES.-** (En el presente apartado se recomienda incluir todos los antecedentes y circunstancias que concurren en el asunto). (Si existieran precedentes de excepciones de licitación que se hubieren autorizado con anterioridad, es conveniente incorporarlos)
- II. **JUSTIFICACIÓN.-** Se requiere realizar un procedimiento de (Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa), debido a las siguientes circunstancias concurrentes, tomando en cuenta los antecedentes mencionados así como los criterios que se acreditan para asegurar las mejores condiciones para el Estado:

**Economía:**

**Eficacia:**

**Eficiencia:**

**Imparcialidad:**

**Honradez:**



# COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



## SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Página 8 de 10

(Cuando resulte imprescindible, resulta factible conjuntar algunos de los criterios previamente mencionados pero, invariablemente tendrán que considerarse todos ellos).

III. **FUNDAMENTACIÓN.-** La excepción de la Licitación que aquí se describe tiene su fundamento en la fracción \_\_\_\_\_ del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que a la letra dice:

“Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando: ...

*(Transcribir el texto íntegro de la fracción que se este invocando)*

IV. **CONCLUSIÓN.-** (Citar la o las conclusiones que estimen convenientes para respaldar la decisión de realizar una excepción de licitación pública en cualquiera de sus modalidades, es decir, invitación a cuando menos tres personas o bien, adjudicación directa).

ATENTAMENTE

---

Nombre  
Cargo  
Fecha

(Esta justificación deberá ser firmada por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios).

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Página 9 de 10

INFORME QUE SE RINDE AL COMITÉ, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

**ÁREA USUARIA O REQUIRENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS:**

INFORME QUE SE RINDE AL PLENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CUMPLIR CON LO QUE ESTABLECE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EN VIRTUD DE QUE SE PROCEDIÓ A CELEBRAR UNA CONTRATACIÓN DE (ESPECIFICAR SI SE TRATA DE ADQUISICIONES O SERVICIOS) UTILIZANDO LA POSIBILIDAD DE EXCEPCIÓN PREVISTA EN LA FRACCIÓN \_\_\_\_ (ASENTAR LA QUE CORRESPONDE DE ENTRE LAS FRACCIONES I, II, Y XII DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY).

**ANTECEDENTES:**

- Objeto del bien o servicio que se requiere contratar:
- Destino de los bienes o servicios:
- Importe estimado de los bienes o servicios:
- Constancia de disponibilidad presupuestal:
- Plazo de ejecución del servicio o fecha estimada para el suministro de los bienes:

(Para cada uno de estos conceptos, debe hacerse la descripción que corresponda)

**CIRCUNSTANCIAS:**

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, se presentó la siguiente circunstancia.

(Describir con la mayor amplitud posible, haciendo concurrir la explicación con alguna de las situaciones que expresamente se señalan en las fracciones I, II, y XII del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda al caso en particular).

**ANÁLISIS DE LA O LAS PROPUESTAS RECABADAS:**

Se invitó ( o invitaron ) a la (s) siguiente (s) persona (s): (especificarlo).

Se recibieron las ofertas de las siguientes personas: (especificarlo).

Se elaboró un análisis comparativo, que fue suscrito por los siguientes servidores públicos: (especificarlo).



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**FUNDAMENTACIÓN:**

La excepción de la Licitación que aquí se describe tiene su fundamento en la fracción \_\_\_\_ del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que a la letra dice:

"Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando: ...

(Transcribir el texto íntegro de la fracción que se este invocando, tomando en cuenta que sólo es factible invocar cualquiera de las fracciones I, II, y XII del artículo 41 de la Ley).

(Citar la o las conclusiones que estime convenientes para respaldar la decisión de haber realizado una excepción de licitación pública en cualquiera de sus dos modalidades, es decir, invitación a cuando menos tres personas o bien, adjudicación directa para la contratación del bien o servicio, invocando cualquiera de las fracciones I, II, y XII del artículo 41 de la Ley).

**ATENTAMENTE**

---

**Nombre**  
**Cargo**  
**Fecha**

(Esta justificación deberá ser firmada por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios).