MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL
DIRECCIÓN GENERAL
DE NORMATIVIDAD

ÍNDICE

	CONCEPTO	PÁGINA
	Introducción	3
1.	Objetivo	5
2.	Marco Jurídico	6
3.	Integración del Comité	9
4.	Funciones de las Personas Integrantes del Comité	11
	4.1 De la Presidencia del Comité	11
	4.2 De la Secretaría Técnica	11
	4.3 De las Vocalías	11
	4.4 De las Personas Asesoras	12
	4.5 De las Personas Invitadas	12
5	Funciones del Comité	13
6	Ejercicio de sus Funciones	15
7	Las Sesiones	17
8	Informe Trimestral	21
9	Glosario de Términos	23
10	Formatos e Instructivos de llenado	25

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social, teniendo como fundamento lo previsto por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, lo relacionado con los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la misma, así como lo señalado por las fracciones XVIII y XXV del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y lo dispuesto por el Transitorio Octavo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; tiene a bien adecuar el presente "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".

Con motivo de la actualización del presente Manual, se advierte que la misma tiene como propósito fundamental adecuar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, a fin de coadyuvar que sus actos respondan a las exigencias de la modernización en materia de contrataciones públicas en que se debe de participar, permitiendo dentro de un marco de legalidad precisar los aspectos que conduzcan al desempeño de sus funciones, así como las de los servidores públicos que lo integran a efecto se asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de tal forma que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que enmarca el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que se deben observar para hacer más eficiente el ejercicio de los recursos que se destinen a la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El Manual está destinado a proporcionar a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las facultades que le son conferidas y a las determinaciones bajo su responsabilidad, quienes en el ámbito de su competencia están obligados a conocer los asuntos, analizarlos, discutirlos y pronunciarse al respecto de los mismos; en las sesiones que al efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la Ley de la materia, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; así como servir de guía procedimental y documento de consulta a los servidores públicos de la SEDESOL que estén vinculados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por lo que en su contenido se contempla el objetivo, el marco jurídico, su

integración, las funciones, el ejercicio de las funciones, los términos de celebración de las sesiones, el informe trimestral, el glosario y finalmente los formatos e instructivos de llenado de cada uno de ellos.

Así mismo, se aprecia la necesidad de que dicho Manual sea permanentemente revisado para incorporar los cambios indispensables que en el contexto de las reformas legales para la modernización del sistema de contrataciones gubernamentales, resulten aplicables, con el objeto de hacer **eficiente** la actuación de los servidores públicos que lo conforman, así como los que guardan una estrecha relación con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.

1. OBJETIVO

Dar a conocer la información sustantiva de la integración, funciones, atribuciones y operación del Comité en el marco que la legislación establece, que sirva de instrumento regulador y guía procedimental para el desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración, así como para determinar las acciones tendientes a optimizar y racionalizar los recursos que se destinen para la contratación ágil y oportuna de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las distintas áreas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social requieran para el desempeño de sus funciones, coadyuvado a hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de los programas sociales que la SEDESOL tiene encomendados.

SOL
GENERAL
DAD

2. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS

- Tratados Internacionales de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Última Reforma 10-noviembre-2014);
- Ley de Planeación (Última Reforma 28-noviembre-2016);
- Ley del Tesorería de la Federación (Publicada 30-diciembre-2015);
- Ley Federal de Competencia Económica (Última Reforma 27-enero-2017);
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (Publicada 10-enero-2014);
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última Reforma 30-diciembre-2015);
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última Reforma 09-abril-2012);
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Última Reforma 18-julio-2016);
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Publicada 04-mayo-2015);

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última Reforma 27-enero-2017)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (Última Reforma 18-diciembre-2015);
- Ley General de Desarrollo Social (Última Reforma 01-junio-2016);
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última Reforma 19-diciembre-2016); y,
- Ley Sobre la Celebración de Tratados (Publicada 2-enero-1992).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado 28-julio-2010);
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (Última Reforma 25-sepiembre-2014);
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (Última Reforma 07-mayo-2004);
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica (Última Reforma 12-octubre-2007);
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Publicada 11-junio-2003);
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor (Última Reforma 14-septiembre-2005);
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (Última Reforma 28-agosto-2008);
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (Última Reforma 24-agosto-2012); y

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última Reforma 30-marzo-2016).

DISPOSICIONES

- Acuerdo en el que se Emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado 09-septiembre-2010);

- Acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por el que se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Social (Última Reforma 08-noviembre-2010);

- Clasificador por Objeto del Gasto (Última Reforma 15-agosto-2016);

- Código Civil Federal (Última Reforma 24-diciembre-2013);

- Código Federal de Procedimientos Civiles (Última Reforma 09-abril-2012);

- Código Fiscal de la Federación (Última Reforma 27-enero-2017);

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (Publicado 04-diciembre-2006);

- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario 2009; y,

- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (Publicado 29-diciembre-2006).

3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con nivel jerárquico mínimo de titular de Dirección General, quienes tendrán derecho a voz y voto, así como el carácter de miembros.

Se conformará de la siguiente forma:

PRESIDENCIA DEL COMITÉ:

- La persona titular de la Oficialía Mayor

VOCALÍAS:

- La persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales;
- La persona titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano;
- La persona titular de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional;

Los cuáles serán designados por la persona titular de la dependencia (SEDESOL) o por quien determine, considerando que no puede ser la persona titular de la Oficialía Mayor.

Cada titular podrá designar por escrito a su respectivo suplente, quien no deberá tener un nivel jerárquico inferior a titular de Dirección de Área.

SECRETARÍA TÉCNICA:

- Designación de la persona titular de la Oficialía Mayor, no podrá tener un nivel jerárquico al de titular de Dirección de Área y sólo tendrá derecho a voz; podrá designar por escrito a su respectivo suplente quien no podrá tener un nivel jerárquico al de titular de Dirección de Área.

PERSONAS ASESORAS:

- Una persona designada por la persona titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de titular de Dirección General, sólo tendrá voz y podrá designar a un suplente, quien no deberá tener un nivel jerárquico inferior al de titular de Dirección de Área. Podrá presentar sus pronunciamientos razonados por escrito o verbalmente en la sesión.

- Una persona designada por la persona titular del Órgano Interno de Control en la SEDESOL, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de al de titular de Dirección General, sólo tendrá voz y podrá designar a un suplente, quien no deberá tener un nivel jerárquico inferior al de titular de Dirección de Área. Podrá presentar sus pronunciamientos razonados por escrito o verbalmente en la sesión.

- Una persona representante de la Secretaría de la Función Pública, quien podrá participar con voz, pero sin voto.

PERSONAS INVITADAS:

- A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados. Deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante la sesión tengan acceso a información clasificada con tal de carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

4. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones.

4.1 DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que efectúe el Comité.
- Presidir las sesiones.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, salvo cuando existan conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- Presentar al Comité el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, mismo que deberá contener los aspectos indicados en el artículo 23 del Reglamento; en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión de trimestre.

4.2 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

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

4.3 DE LAS VOCALÍAS:

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someten a consideración del Comité.
- Emitir invariablemente su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración de Comité, salvo cuando exista conflicto de intereses; en cuyo caso el vocal deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

4.4 DE LAS PERSONAS ASESORAS:

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado.

4.5 DE LAS PERSONAS INVITADAS:

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieran sido invitados.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ

Son funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, las siguientes:

A) Revisar el Programa y el Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones y formular las observancias y recomendaciones convenientes.

B) 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, XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de titular de Dirección General en la Secretaría.

C) Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la Secretaría de Desarrollo Social; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas. El Comité establecerá en dichas Políticas, Bases y Lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de 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.

D) 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.

E) Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

F) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las bases a que se refiere la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

G) Coadyuvar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.

6. EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

El Comité deberá:

A. Aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités que constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las y los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos q conozcan.

B. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

C. Determinar los rangos de los montos de contratación en que se ubica la Secretaría de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

D. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de la SEDESOL, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

E. Recibir por conducto del Secretaría Técnica las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso someterlas a la autorización del Secretario.

F. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.

2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.

3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

7. LAS SESIONES

Las sesiones del Comité se celebrarán conforme a lo siguiente:

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

- Serán Extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

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

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

- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la o él Presidente o su suplente.

- 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 sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación a las extraordinarias.

- La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través del formato CAAS, el cual como mínimo deberá contener lo siguiente:

    1. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.

2. La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley.

3. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, en la que se deberá considerar la requisición o solicitud de contratación, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, la investigación de mercado, así como en su caso, la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, entre otros documentos que resulten necesarios.

4. El señalamiento de carácter de la contratación si es nacional, internacional bajo cobertura de tratados o internacional abierta, si los contratos serán abiertos o con abastecimientos simultaneo, sí los precios serán fijos o sujetos a ajuste y las condiciones de entrega y pago entre otras características relevantes de la contratación.

- Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y relación de la documentación soporte que se adjunte para cada paso.

- 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 o área técnica según corresponda.

- El formato del asunto que se someta a consideración del Comité deberá estar formado por la Secretaría Técnica, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato correspondiente 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 mismo 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.

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

- De cada sesión se levantará el acta respectiva, la que deberá ser firmada por todos los asistentes y deberá ser aprobada a más tardar en la sesión Ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y 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 firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

- Asimismo, se deberá señalar en el cuerpo del acta, toda aquella documentación adicional que se hubiera exhibido en el desarrollo de las sesiones que se aclaratoria o complementaria a los asuntos presentados en el Comité o que resulte del conocimiento del área solicitante posterior a la fecha en que se integró la carpeta respectiva.

- En 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.

- En la última sesión de cada ejercicio fiscal se deberá presentar a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

- En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de internet de la SEDESOL, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

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

8. INFORME TRIMESTRAL

El informe Trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley deberá suscribirse y presentarse 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 resultados generales de las contrataciones que se realicen conforme lo que establece los artículos 41 y 42 de la Ley, así como los derivados 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, y

F. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y

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

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Acuerdo:	La resolución o disposición tomada sobre algún asunto.
Asunto:	El caso que se somete a consideración del Comité.
Comité o CAAS:	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.
Contrato o Pedido:	El documento que establece los derechos y obligaciones entre la Secretaría de Desarrollo Social y el Proveedor.
Ley:	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
Licitante:	La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
Órgano Interno de Control:	El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social.
Políticas:	Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.
Persona:	La persona física o moral.

Proveedor:	La persona que celebra contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.
Reglamento:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
SFP:	La Secretaría de la Función Pública.
SEDESOL:	La Secretaría de Desarrollo Social.

SEDESOL

INFORME TRIMESTRAL **FORMATO CAAS-01**

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (1) TRIMESTRE DEL ____

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (2) *SEDESOL* **UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)**

TRIMESTRE QUE REPORTA (4) **FECHA: (5)** **HOJA (6) ____ DE: ____**

(7) MONTO	(8) NOMBRE DEL PROVEEDOR	(9) PLAZOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS	(10) UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CELEBRÓ EL CONTRATO	(11) PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	(12) FECHA DEL CONTRATO	(13) OBJETO DEL CONTRATO

ELABORÓ (14) ____

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (16) ____

AUTORIZÓ (15) ____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

SEDESOL

INFORME TRIMESTRAL **FORMATO CAAS-02**

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1) SEDESOL **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (2) **DIRECCIÓN GENERAL DE:** (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA: (4) **FECHA:** (5) **HOJA** (6) **DE:**

(7) NUM. PROG.	(8) No. DE REQUISICIÓN O SOLICITUD Y DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	(9) FECHA DE RECEPCIÓN EN ÁREA CONTRAT.	(10) MONTO TOTAL ESTIMADO (PESOS)	(11) PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	(12) FECHA Y NÚMERO DE SESIÓN	(13) FECHA DE COVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACIÓN	(14) FECHA DE FALLO	(15) PROVEEDOR ADJUDICADO	(16) NUMERO DE CONTRATO	(17) FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	(18) MONTO ADJUDICADO (PESOS)

(19)

ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SEDESOL

INFORME TRIMESTRAL

FORMATO CAAS-03

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PRORROGAS OTORGADAS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1) SEDESOL UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2) DIRECCIÓN GENERAL DE : (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA: (4) FECHA: (5) HOJA (6) DE: ____

(7) NUM. PROGRESIVO	(8) NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	(9) MONTO DEL CONTRATO (PESOS)	(10) PROVEEDOR	(11) FECHA DE ENTREGA PACTADA	(12) FECHA DE ENTREGA REAL	(13) DÍAS DE ATRASO	(14) OTORGAMIENTO DE PRORROGA (NO. DE DÍAS)	(15) APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (PESOS)

(16)

(1) cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado"

ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SEDESOL

INFORME TRIMESTRAL **FORMATO CAAS-04**

RELACIÓN DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1) SEDESOL **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (2) **DIRECCIÓN GENERAL DE :** (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA (4) **FECHA:** (5) **HOJA** (6) **DE:**

(7) NUM. PROG.	(8) PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	(9) INCONFORMIDAD PRESENTADADA EN LA FASE DE:	(10) FECHA DE PRESENTACIÓN Y MOTIVOS	(11) ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	(12) PROVEEEDOR INCONFORME	(13) RESOLUCIÓN BREVE DESCRIPCIÓN	(14) FECHA DE RESOLUCIÓN

(15)

ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	*NOMBRE, CARGO Y FIRMA*	*NOMBRE, CARGO Y FIRMA*

SEDESOL DIRECCIÓN DE NOMINA

SEDESOL

INFORME TRIMESTRAL **FORMATO CAAS-05**

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS CONTRATOS 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

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1) SEDESOL **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (2) **DIRECCIÓN GENERAL DE :** (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA: (4) **FECHA:** (5) **HOJA** (6) **DE:**

(7) NUM. PROGRESIVO	(8) NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	(9) MONTO DEL CONTRATO (PESOS)	(10) PROVEEDOR	(11) FECHA DE ENTREGA PACTADA	(12) FECHA DE ENTREGA REAL	(13) DÍAS DE ATRASO	(14) MONTO MÁXIMO AGOTADO	(15) APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (PESOS)

(1) cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado"

ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	*NOMBRE, CARGO Y FIRMA*	*NOMBRE, CARGO Y FIRMA*

INFORME TRIMESTRAL **FORMATO CAAS-06**

SEDESOL

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1) SEDESOL **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (2) **DIRECCIÓN GENERAL DE :** (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA: (4) **FECHA:** (5) **HOJA** (6) **DE:**

(7) NUM. PROGRESIVO	(8) NUMERO DE CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	(9) MONTO DEL CONTRATO (PESOS)	(10) PROVEEDOR	(11) FECHA DE ENTREGA PACTADA	(12) FECHA DE ENTREGA REAL	(13) CONTRATO RESCINDIDO	(14) CONTRATO CONCLUIDO ANTICIPADAMENTE	(15) CONTRATO SUSPENDIDO TEMPORALMENTE	(16) APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (PESOS)

(1-) cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado, se indicará "no entregado".

ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	*NOMBRE, CARGO Y FIRMA*	*NOMBRE, CARGO Y FIRMA*

SEDESOL

INFORME TRIMESTRAL **FORMATO CAAS-07**

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS CONTRATOS TERMINADOS SIN FINIQUITAR Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1) SEDESOL **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (2) **DIRECCIÓN GENERAL DE :** (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA: (4) **FECHA:** (5) **HOJA** (6) **DE:**

(7) NUM. PROGRESIVO	(8) NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	(9) MONTO DEL CONTRATO (PESOS)	(10) PROVEEDOR	(11) FECHA DE ENTREGA PACTADA	(12) FECHA DE ENTREGA REAL	(13) CONTRATO TERMINADO	(14) MONTO MÁXIMO AGOTADO	(15) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

(16)

(1-) cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado, se indicará "no entregado".

ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	*NOMBRE, CARGO Y FIRMA*	*NOMBRE, CARGO Y FIRMA*

SEDESOL

INFORME TRIMESTRAL **FORMATO CAAS-08**

REPORTE DE GARANTÍAS POR RESCISIÓN DE CONTRATOS POR FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS O POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1) SEDESOL UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2) DIRECCIÓN GENERAL DE : (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA: (4) FECHA: (5) HOJA (6) DE:

(7) FORMA DE GARANTÍA	(8) NÚM. DE GARANTÍA	(9) INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDE	(10) FECHA DE EXPEDICIÓN	ACTO O CONTRATO DEL CUAL SE DERIVA			(14) OBLIGACIONES GARANTIZADAS	(15) MONTO GARANTIZADO	(16) FECHA DE CANCELACIÓN DE FIANZA
				(11) NÚMERO	(12) TIPO	(13) FECHA			

(17)

ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL. LICITACIONES PÚBLICAS REALIZADAS Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	Clave: CASS-01

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	TRIMESTRE DEL	El trimestre que se reporta.
2	DEPENDENCIA O ENTIDAD:	La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información
4	TRIMESTRE QUE SE REPORTA:	El periodo comprendido por los tres meses que se informan y el año de que se trate, con letra
5	FECHA:	El día, mes y año de elaboración del reporte
6	HOJA DE:	El número de la página y el total de las hojas que conforman el formato
7	MONTO:	La cantidad total monetaria que comprende el contrato respectivo
8	NOMBRE DEL PROVEEDOR:	El nombre de la persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato.
9	PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS:	El periodo de vigencia del contrato o pedido.
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CELEBRO EL CONTRATO:	El nombre de la Unidad administrativa que celebro el contrato o pedido.
11	EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	La licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa según corresponda.
12	LA FECHA DEL CONTRATO:	El día mes y año en que se formaliza el contrato, con números arábigos
13	OBJETO DEL CONTRATO:	El nombre del bien o servicio contratado
14	ELABORÓ:	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato
15	AUTORIZÓ:	El nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó la información
16	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	El nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad Administrativa Responsable de la Información.

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL. CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ.		Clave: CASS-02
No.	**Nombre**	**Debe Anotarse**
1	DEPENDENCIA O ENTIDAD:	La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información
3	DIRECCIÓN GENERAL DE:	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información
4	TRIMESTRE QUE SE REPORTA:	El periodo comprendido por los tres meses que se informan y el año de que se trate, con letra
5	FECHA:	El día, mes y año de elaboración del reporte
6	HOJA NUM. DE:	El número de la página y el total de las hojas que conforman el formato
7	NUM. PROG.:	La secuencia progresiva en que se relacionan los asuntos.
8	No. DE REQ. O SOLICITUD Y DESCRIPCION DE BIENES O SERVS.:	El número de folio que contiene la solicitud de bienes o servicios y la denominación y característica del bien o servicio de que se trate.
9	FECHA DE RECEPCION EN ÁREA CONTRAT.:	El día, mes y año convenidos en el contrato para la disposición del bien o servicio, con números arábigos
10	MONTO TOTAL ESTIMADO (PESOS):	La cantidad total monetaria que comprenda el costo total de la requisición.
11	PROCED DE CONTRATACIÓN:	La licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
12	FECHA Y NÚM. DE SESIÓN:	El día, mes y año en que se celebra la sesión y el número progresivo, con números arábigos.
13	FECHA DE CONVOC. O SOLICITUD DE COTIZACIÓN:	El día, mes y año de la publicación de la convocatoria o de la emisión de la solicitud de cotización, con números arábigos.
14	FECHA DE FALLO:	El día, mes y año en que se emite el acta de fallo de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con números arábigos.
15	PROVEEDOR ADJUDICADO:	La denominación de la persona física o moral que resulto adjudicataria del contrato o pedido.
16	NUM. DE CONTRATO:	El folio consecutivo que se asigno al contrato o pedido.
17	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:	El día, mes y año en que se formaliza el contrato o pedido.
18	MONTO ADJUDICADO (PESOS):	La cantidad total monetaria que comprende el contrato o pedido adjudicado.
19	ELABORÓ, RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Y AUTORIZÓ:	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato, así como los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos que validaron la requisición del formato y del Responsable de la Información

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL. RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS-CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PRORROGAS OTORGADAS.	**Clave: CASS-03**

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	DEPENDENCIA O ENTIDAD:	La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información
3	DIRECCIÓN GENERAL DE:	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información
4	TRIMESTRE QUE SE REPORTA:	El periodo comprendido por los tres meses que se informan y el año de que se trate, con letra
5	FECHA:	El día, mes y año de elaboración del reporte
6	HOJA NUM. DE:	El número de la página y el total de las hojas que conforman el formato
7	NUM. PROG.:	La secuencia progresiva en que se relacionan los asuntos
8	NUMERO DE CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN:	El folio consecutivo asignado al contrato o pedido adjudicado y el día, mes y año en que se formalizaron
9	MONTO DEL CONTRATO (PESOS):	La cantidad total monetaria que comprenda el contrato adjudicado.
10	PROVEEDOR:	La denominación de la persona física o moral que resultó adjudicatario del contrato o pedido.
11	FECHA DE ENTREGA PACTADA:	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio pactada en el contrato o pedido respectivo.
12	FECHA DE ENTREGA REAL:	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio por atraso del proveedor o derivada de la prorroga otorgada.
13	DIAS DE ATRASO:	El periodo en días naturales en que el proveedor se atrasa en la entrega del bien o prestación del servicio.
14	OTORGAMIENTO DE PRORROGA (No. DE DÍAS):	Los días que se otorgan al proveedor por prorrogas en la entrega del bien o prestación del servicio.
15	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (PESOS):	El importe monetario correspondiente a la sanción económica a la que se hace acreedor el proveedor por concepto de penalización.
16	ELABORÓ, RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Y AUTORIZÓ:	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato, así como los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos que validaron la requisición del formato y del Responsable de la Información

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL. RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS-REPORTE DE INCONFORMIDADES	Clave: CASS-04

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	DEPENDENCIA O ENTIDAD:	La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información
3	DIRECCIÓN GENERAL DE:	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información
4	TRIMESTRE QUE SE REPORTA:	El periodo comprendido por los tres meses que se informan y el año de que se trate, con letra
5	FECHA:	El día, mes y año de elaboración del reporte
6	HOJA NUM. DE:	El número de la página y el total de las hojas que conforman el formato
7	NUM. PROG.:	La secuencia progresiva en que se relacionan los asuntos.
8	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	La licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa
9	INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE DE:	La convocatoria a la licitación, junta de aclaración, presentación y apertura de proposiciones o fallo según se trate.
10	FECHA DE PRESENTACIÓN Y MOTIVOS:	El día, mes y año en que fue presentado el recurso de inconformidad y la exposición breve de los motivos.
11	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN:	La denominación del área que llevo a cabo el procedimiento.
12	PROVEEDOR INCONFORME:	La denominación de la persona física o moral que presento la inconformidad.
13	RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN):	La determinación de la Autoridad Administrativa si resulto fundada o infundada.
14	ELABORÓ, RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Y AUTORIZÓ:	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato, así como los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos que validaron la requisición del formato y del Responsable de la Información

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL. RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS-REPORTE DE PENALIZACIONES AGOTADAS	Clave: CASS-05

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	DEPENDENCIA O ENTIDAD:	La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información
3	DIRECCIÓN GENERAL DE:	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información
4	TRIMESTRE QUE SE REPORTA:	El periodo comprendido por los tres meses que se informan y el año de que se trate, con letra
5	FECHA:	El día, mes y año de elaboración del reporte
6	HOJA NUM. DE:	El número de la página y el total de las hojas que conforman el formato
7	NUM. PROG.:	La secuencia progresiva en que se relacionan los asuntos
8	NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN:	El folio consecutivo que se asignó al contrato o pedido, y el día, mes y año en que se formalizaron
9	MONTO DEL CONTRATO EN PESOS (PESOS)	La cantidad total monetaria que comprenda el contrato o pedido adjudicado.
10	PROVEEDOR:	La denominación de la persona física o moral que resultó adjudicatario del contrato o pedido.
11	FECHA DE ENTREGA PACTADA	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio pactada en el contrato o pedido respectivo.
12	FECHA DE ENTREGA REAL	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio por atraso del proveedor o derivada de la prorroga otorgada.
13	DÍAS DE ATRASO	El periodo en días naturales en que el proveedor se atrasa en la entrega del bien o prestación del servicio.
14	MONTO MÁXIMO	La cantidad total monetaria que comprende el contrato o pedido adjudicado.
15	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO	El importe monetario correspondiente a la sanción económica a la que se hace acreedor el proveedor por concepto de penalización.
16	ELABORÓ, RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Y AUTORIZÓ:	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato, así como los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos que validaron la requisición del formato y del Responsable de la Información

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL. RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS-REPORTE DE CONTRATOS RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE	Clave: CASS-06

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	DEPENDENCIA O ENTIDAD:	La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información
3	DIRECCIÓN GENERAL DE:	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información
4	TRIMESTRE QUE SE REPORTA:	El periodo comprendido por los tres meses que se informan y el año de que se trate, con letra
5	FECHA:	El día, mes y año de elaboración del reporte
6	HOJA NUM. DE:	El número de la página y el total de las hojas que conforman el formato
7	NUM. PROG.:	La secuencia progresiva en que se relacionan los asuntos.
8	NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN:	El folio consecutivo que se asignó al contrato o pedido, y el día, mes y año en que se formalizaron
9	MONTO DEL CONTRATO EN PESOS (PESOS)	La cantidad total monetaria que comprenda el contrato o pedido adjudicado.
10	PROVEEDOR:	La denominación de la persona física o moral que resultó adjudicatario del contrato o pedido.
11	FECHA DE ENTREGA PACTADA	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio pactada en el contrato o pedido respectivo.
12	FECHA DE ENTREGA REAL	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio por atraso del proveedor o derivada de la prorroga otorgada.
13	CONTRATO RESCINDIDO	Cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, por lo que de manera enunciativa, más no limitativa
14	CONTRATO CONCLUIDO ANTICIPADAMENTE	Cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas
15	CONTRATO SUSPENDIDO TEMPORALMENTE	Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y en su caso, se reintegraran los anticipos no amortizados.
16	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO	El importe monetario correspondiente a la sanción económica a la que se hace acreedor el proveedor por concepto de penalización.
17	ELABORÓ, RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Y AUTORIZÓ:	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato, así como los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos que validaron la requisición del formato y del Responsable de la Información

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL. RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS-REPORTE DE CONTRATOS TERMINADOS SIN FINIQUITAR Y EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES	Clave: CASS-07

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	DEPENDENCIA O ENTIDAD:	La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información
3	DIRECCIÓN GENERAL DE:	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información
4	TRIMESTRE QUE SE REPORTA:	El periodo comprendido por los tres meses que se informan y el año de que se trate, con letra
5	FECHA:	El día, mes y año de elaboración del reporte
6	HOJA NUM. DE:	El número de la página y el total de las hojas que conforman el formato
7	NUM. PROG.:	La secuencia progresiva en que se relacionan los asuntos.
8	NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN:	El folio consecutivo que se asignó al contrato o pedido, y el día, mes y año en que se formalizaron
9	MONTO DEL CONTRATO EN PESOS (PESOS)	La cantidad total monetaria que comprenda el contrato o pedido adjudicado.
10	PROVEEDOR:	La denominación de la persona física o moral que resultó adjudicatario del contrato o pedido.
11	FECHA DE ENTREGA PACTADA	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio pactada en el contrato o pedido respectivo.
12	FECHA DE ENTREGA REAL	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio por atraso del proveedor o derivada de la prorroga otorgada.
13	CONTRATO TERMINADO	Cuando el proveedor haya dado cumplimiento de las obligaciones respectivas
14	MONTO MÁXIMO AGOTADO	La cantidad total monetaria que comprende el contrato o pedido adjudicado se haya agotado y falte conclusión de obligaciones
15	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES	La determinación de la Autoridad Administrativa si resulto fundada o infundada.
16	ELABORÓ, RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Y AUTORIZÓ:	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato, así como los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos que validaron la requisición del formato y del Responsable de la Información

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL. RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS-REPORTE DE GARANTÍAS	Clave: CASS-08

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	DEPENDENCIA O ENTIDAD:	La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información
3	DIRECCIÓN GENERAL DE:	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información
4	TRIMESTRE QUE SE REPORTA:	El periodo comprendido por los tres meses que se informan y el año de que se trate, con letra
5	FECHA:	El día, mes y año de elaboración del reporte
6	HOJA NUM. DE:	El número de la página y el total de las hojas que conforman el formato
7	FORMA DE GARANTÍA	El documento con el que garanticen el bien o servicio (fianza
8	NÚMERO DE GARANTÍA	El número del documento con el que garantizan el bien o servicio
9	INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDE	Nombre de la institución que expide el documento
10	FECHA DE EXPEDICIÓN	Fecha en la cual se expide en documento
11	NÚMERO DEL CONTRATO	Número del contrato o pedido del bien o servicio
12	TIPO DEL CONTRATO O PEDIDO	Derivado de un procedimiento de Licitación Pública Nacional Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.
13	FECHA	Fecha en el que se realizó el procedimiento
14	OBLIGACIONES GARANTIZADAS	Tipo del bien o servicio que garantizan.
15	MONTO GARANTIZADO	Monto garantizado del bien o servicio
16	FECHA DE CANCELACIÓN DE LA FIANZA	Fecha con la cual dan por garantizado el bien o servicio
17	ELABORÓ, RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Y AUTORIZÓ:	El nombre, cargo y firma del servidor público que integra la información y requisita el formato, así como los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos que validaron la requisición del formato y del Responsable de la Información

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22, FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 21, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, APROBÓ EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

PRESIDENTE SUPLENTE

Jorge Mario Arregui Uribe
Director General de Recursos Materiales

VOCAL SUPLENTE

Cesar Manuel Yeverino González
Director de Adquisiciones y Contratos
Dirección General de Recursos Materiales

VOCAL SUPLENTE

Gabriela Duvignau Barrera
Asesora de Interoperabilidad de Programas Sociales de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

VOCAL SUPLENTE

Berenice Bonilla Rojas
Directora de Normatividad Presupuestaria
Dirección General de Programación y Presupuesto

VOCAL SUPLENTE

Juan Antonio Azar Diek
Director General Adjunto
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DEL (DE LA) ABOGADO (A) GENERAL
Y COMISIONADO (A) PARA LA TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Se hace constar que este documento se encuentra inscrito en el Sistema Informático de Registro de Instrumentos Normativos bajo la clave:

04-54273-2017

México, D.F. a los 5 días del mes de Octubre del año de 2017

EL RESPONSABLE DEL REGISTRO

Eduardo Perea Lopez

ANTONIO MUSI VEYNA, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO OCTAVO, INCISO a) FRACCIÓN XVII, DEL *"ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL LAS FACULTADES QUE SE INDICAN", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 11 DE MARZO DE 2016,* ----------

---------- **C E R T I F I C A** ----------

QUE LA PRESENTE CONSISTENTE EN VEINTIÚN FOJAS ÚTILES POR AMBAS CARAS, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON LA CLAVE DE REGISTRO O4-54273-2017, DE FECHA 05 DE OCTUBRE DEL AÑO 2017, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS DE ESTA SECRETARÍA, Y SE EXPIDE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.----------

---

SEDESOL
DIRECCIÓN GENERAL
DE NORMATIVIDAD
ASUNTOS CONTENCIOSOS