

CORREDOR INTEROCEANICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

AVISO por el cual se da a conocer la emisión de Normas Internas del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Marina.- Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

VICEALMIRANTE RAYMUNDO PEDRO MORALES ÁNGELES, Director General del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículo 11 fracción XIV, del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, reformado el 14 de marzo de 2023, y en observancia a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA EMISIÓN DE NORMAS INTERNAS DEL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

ÚNICO.- Se da a conocer la emisión por parte de este organismo público descentralizado de normas internas con los datos de identificación siguiente:

1. Lineamientos para la atención de requerimientos de instancias fiscalizadoras, emitido en septiembre de 2023.
2. Manual de procedimientos de estrategias de comercialización para los servicios de la Plataforma Logística del CIIT, emitido en octubre de 2023.
3. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emitido en septiembre 2020.
4. Lineamientos que establecen los plazos internos para la atención de solicitudes de acceso a la información, emitidos en noviembre 2020.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Para la consulta de los presentes Manuales, Normas y Políticas, deberá remitirse a la siguiente liga:

<https://www.gob.mx/ciit/documentos/normas-internas-del-corredor-del-istmo-de-tehuantepec?state=published>
www.dof.gob.mx/2023/CIIT/Manuales-de-procedimiento-CIIT-2.pdf

Dado en la Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2023.- Director General del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, Almirante **Raymundo Pedro Morales Angeles**.- Rúbrica.

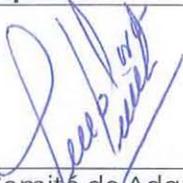
(R.- 545201)



REGLAS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



Firmas de Aprobación	
Elaboró	Aprobó
	
Revisó el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, en el Punto 6 de la Primera Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 1° de Septiembre de 2020	Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, en el Punto 6 acuerdo CIIT/Comité AAS/2020/PRIMERA-SO/04 de la 1° Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 1° de Septiembre de 2020
Lic. Claudia N. Murillo Ramírez Secretario Técnico del Comité	Lic. Irma Ruth Lara Gallegos Presidente del Comité



Contenido

1.- Introducción.....	4
2.- Objetivos del Manual.....	4
3.- Fundamento Legal.....	5
4.- Glosario.....	8
5.- Integración del Comité.....	10
6.- Funciones de los Integrantes del Comité.....	11
7.- Funciones del Comité.....	14
8.- Operación.....	15
9.- Políticas.....	20
10.- Disolución del Comité.....	20
11.- Transitorio.....	20
12.- Anexos.....	21



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se expide en cumplimiento de lo previsto por los artículos 22, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en los numerales 19, 20, 21 y 22 de su Reglamento.

Para efectos de lo anterior, se consideró el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el día 28 de julio de 2010 en Diario Oficial de la Federación (DOF).

El contenido de este Manual, sustenta la base legal para la constitución y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, su estructura e integración, las funciones y responsabilidades de sus miembros, las normas de funcionamiento y las correspondientes a la celebración de reuniones.

Asimismo se aprecia la necesidad de que el presente 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 eficientar la actuación de los Servidores Públicos que conforman al Comité, así como los que de acuerdo al ámbito de su competencia guardan una estrecha relación con el mismo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Regular y establecer las bases de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.



Orientar las funciones, facultades y responsabilidades de los Servidores Públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

Determinar las acciones y actividades, que permitan al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

3. FUNDAMENTO LEGAL VIGENTE

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 134.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Y demás Leyes que resulten aplicables.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Y demás Reglamentos que resulten aplicables.



Códigos

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

Decretos

- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec. Publicado el día 14 de junio de 2019 en el DOF.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del ejercicio que corresponda.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
- DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Y demás Decretos que resulten aplicables.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que



realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se establecen la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Y demás Acuerdos que resulten aplicables.

Otras Disposiciones



- Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec. Publicado el día 2 de marzo de 2020, en el DOF.
- Y Demás Disposiciones que resulten aplicables.

Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4. GLOSARIO

Concepto	Definición
Acta	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados.
Acuerdo	Resolución adoptada por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.
Adquisiciones, arrendamientos y servicios	Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3º de la Ley.
Área	Cualquier Unidad Administrativa que forma parte del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
Área Contratante	La facultada para realizar procedimientos de contratación en materia de adquisición o arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
Área Requirente	La que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios o bien aquella que los utilizará.
Área Técnica	La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán considerar en el procedimiento de contratación, evalúa las proposiciones técnicas; y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los participantes; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
Bienes	Los que con la naturaleza de bienes muebles considera el Código Civil Federal



Concepto	Definición
Sesión	Evento en el que se somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
Sesión extraordinaria	Serán las Sesiones en las que el Comité trate asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud del Titular del Área Requirente o Área Contratante.
Sesión ordinaria	Aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones.
Suficiencia presupuestal	El monto de que dispone el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, en términos de las disposiciones aplicables para contratar.
Suplente	Servidor Público, que sustituye a un integrante del Comité, ya sea, Presidente, Secretario, Vocales y/o Asesores.
Reglamento de la LAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará de la manera siguiente:

5.1 Con derecho a voz y voto:

5.1.1 Presidente:

- a) Unidad de Administración, Finanzas y Tecnología de la Información.

5.1.2 Vocales:

- b) Unidad de Desarrollo Regional y Bienestar Social.
- c) Unidad de Infraestructura y Transportes.
- d) Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo Comercial.
- e) Coordinación General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.

5.2 Con derecho a voz, pero sin voto:



5.2.1 Secretario Técnico

- a) Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información.

5.2.2 Asesores:

- a) Un Servidor Público designado por la Coordinación General Jurídica.
- b) Un Servidor Público designado por el OIC.
- c) En su caso, un Servidor Público designado por la Secretaría de la Función Pública.

5.2.1 Invitados:

- a) A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité quienes tendrán el carácter de invitados, participaran con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados.
- b) Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar con la debida reserva y confidencialidad, en el caso de que, durante su participación tenga acceso a información clasificada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6.1 Del Presidente



- a) Expedir las convocatorias y Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones del Comité.
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

6.2 Del Secretario Técnico

- a) Elaborar las Convocatorias, Órdenes del Día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité.
- b) Levantar la lista de asistencia a las Sesiones del Comité para verificar que exista el Quórum necesario.
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y elaborar el acta de cada una de las Sesiones.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- f) Firmar el formato CAAS-01 y verificar que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el Área Requirente.
- g) Efectuar las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

6.3 De los Vocales

- a) Asistir a las Sesiones que se convoquen, tanto ordinarias como extraordinarias.
- b) Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité.



- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los casos que sean tratados en las sesiones del Comité.
- d) Suscribir las actas de las sesiones a que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados.
- e) Emitir el voto correspondiente.

6.4 De los Asesores

- a) Deberán asistir a las Sesiones del Comité debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.
- b) 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.
- c) Suscribir las Actas de las Sesiones a que hubiesen asistido como constancia de su participación.

6.5 Invitados

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b) Suscribir las Actas de las Sesiones a que hubiesen asistido como constancia de su participación.

a. Generalidades

a.1 Los Asesores Titulares no podrán tener nivel jerárquico inferior al de Director Ejecutivo o su Equivalente.

a.2 Los Integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los Asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos Suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director o su equivalente, y sólo podrán participar en ausencia del titular. En caso del cambio del Titular, quien desempeñe las nuevas atribuciones, deberá ratificar o rectificar el



nombramiento del personal designado como integrante suplente por el servidor público Titular que dejó de desempeñar el cargo.

a.3 La designación a la que se refiere el párrafo anterior deberá ser notificada por escrito al Presidente del Comité.

a.4 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de este en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

7. FUNCIONES DEL COMITÉ

Son funciones del Comité las siguientes:

7.1 Revisar el programa y el presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

7.2 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 esta Ley.

7.3 Dictaminar los POBALINES en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten, así como someterlos a la Consideración de la Junta de Gobierno del Corredor, en su caso autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

7.4 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.

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

7.6 Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, de conformidad con la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

7.7 Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

7.8 Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las Áreas y los niveles jerárquicos de los Servidores Públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

7.9 Establecer el calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

7.10 Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Corredor de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado de esta entidad para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

7.11 Revisar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Corredor, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

7.12 Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las POBALINES formuladas por la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnología de la Información, así como de las Áreas Requirientes a fin de dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización de la Junta de Gobierno del Corredor.



8. OPERACIÓN

8.1 Las Sesiones Ordinarias serán aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones y se llevarán a cabo, una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, estas se podrán cancelar o diferir, en cuyo caso, el Presidente dará aviso a los integrantes del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de antelación a la fecha en que se tenía programada su cancelación.

8.2 Sólo en casos urgentes y debidamente justificados, a solicitud del titular del Área Requiriente o Área Contratante, se podrá realizar Sesiones Extraordinarias, a través de la Convocatoria que para tal efecto expida el Presidente del Comité.

8.3 Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias solo podrán celebrarse cuando asista como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

8.4 La convocatoria de cada Sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

8.5 En el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias, deberá incluirse invariablemente, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

8.6 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato previsto para tal efecto (listado de caso CAAS-01, anexo 1).

8.7 Tratándose de las solicitudes, estas invariablemente deberán de acompañarse de la justificación correspondiente la cual deberá contener lo previsto en el artículo 71 del Reglamento, así como el acreditamiento de los criterios a los que alude el artículo 40 de la Ley.



8.8 El formato del asunto que se someta a consideración del Comité, 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 Requirentes.

8.9 Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del Área Requirente o Técnica, según corresponda.

8.10 La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del Área Requirente o Técnica según corresponda.

8.11 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-1, este deberá ser firmado en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.

8.12 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 la siguiente sesión, una vez que se subsanen las deficiencias señaladas.

8.13 Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, quien presida la Sesión tendrá voto de calidad.

8.14 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 pretende realizar.

8.15 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.

8.16 De cada sesión se elaborará el acta respectiva, la que deberá ser 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.

8.17 La copia del Acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la Sesión siguiente.

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

8.19 En la última Sesión de cada ejercicio fiscal se deberá presentar a consideración del Comité el calendario de Sesiones Ordinarias del siguiente ejercicio.

8.20 El Comité revisará el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y la página de internet del Corredor, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

8.21 El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del Área Requirente o Técnica que la formule.

8.22 El informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley, deberán presentarse por el Presidente del Comité en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre y deberán contener como mínimo lo siguiente:

- 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 los POBALINES, 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 correspondientes.
- 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.

8.23 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.

8.24 El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación y de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, ya que estas serán responsabilidad del Área Requirente.



- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

9. POLÍTICAS:

Las Políticas que normarán las actividades del Comité para el desarrollo de sus actividades son:

9.1.- El Comité deberá actuar salvaguardando los intereses del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

9.2.- El Comité deberá actuar de manera ágil y transparente.

9.3.- Se deberá cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables.

9.4.- Analizar, evaluar, recomendar y, en su caso, resolver los asuntos que se sometan a su consideración con base en la información disponible.

9.5.- Será responsabilidad de los miembros, Invitados Permanentes, Invitados y Secretario Técnico observar el estricto apego a las disposiciones que establece el presente Manual.

10. DISOLUCIÓN DEL COMITÉ.

En caso de que la Junta de Gobierno disuelva el Comité será necesaria la elaboración del acta de disolución, misma que deberá incluir la evaluación general sobre la situación y cumplimiento de objetivos por parte del Comité; dicha acta deberá ser suscrita por el Presidente, por el Secretario Técnico del Comité y por los Vocales.

11. TRANSITORIO

Único

El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.



12. ANEXOS

Formatos e Instructivos de llenado

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Asunto que se someten a consideración del Comité	CAAS-01 = FOR- CGRHMTI -CAAS-003-001	Formato	001
2	Informe trimestral de resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios	CAAS-02 = FOR- CGRHMTI -CAAS-003-003	Formato	001



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

CIQ
CORREDOR
INTEROCEÁNICO



2020
LEONA VICARIO

Sesión:

Número de caso:

Fecha de Sesión:

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DE CASOS A LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

CASO QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA LA EMISIÓN DE SU DICTAMEN SOBRE LA PROCEDENCIA DE EXCEPTUAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	MONTO ESTIMADO	PERIODO DE CONTRATACIÓN	SOLICITUD AL COMITÉ	FUNDAMENTO LEGAL
PRESIDENTE O SUPLENTE			VOCAL TITULAR O SUPLENTE		VOCAL TITULAR O SUPLENTE	
Nombre Cargo y Firma			Nombre Cargo y Firma		Nombre Cargo y Firma	
SECRETARIO TECNICO TITULAR O SUPLENTE			VOCAL TITULAR O SUPLENTE		VOCAL TITULAR O SUPLENTE	
Nombre Cargo y Firma			Nombre Cargo y Firma		Nombre Cargo y Firma	

CONTRATO ABIERTO: ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO: PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:		PARTIDA PRESUPUESTAL: AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA: VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO: LUGAR DE EJECUCIÓN:
---	--	---	---

ANTECEDENTES Y CAUSAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, ESPECIFICACIONES Y DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN, ANEXOS) :

Empty box for providing antecedents and causes for the exception procedure.





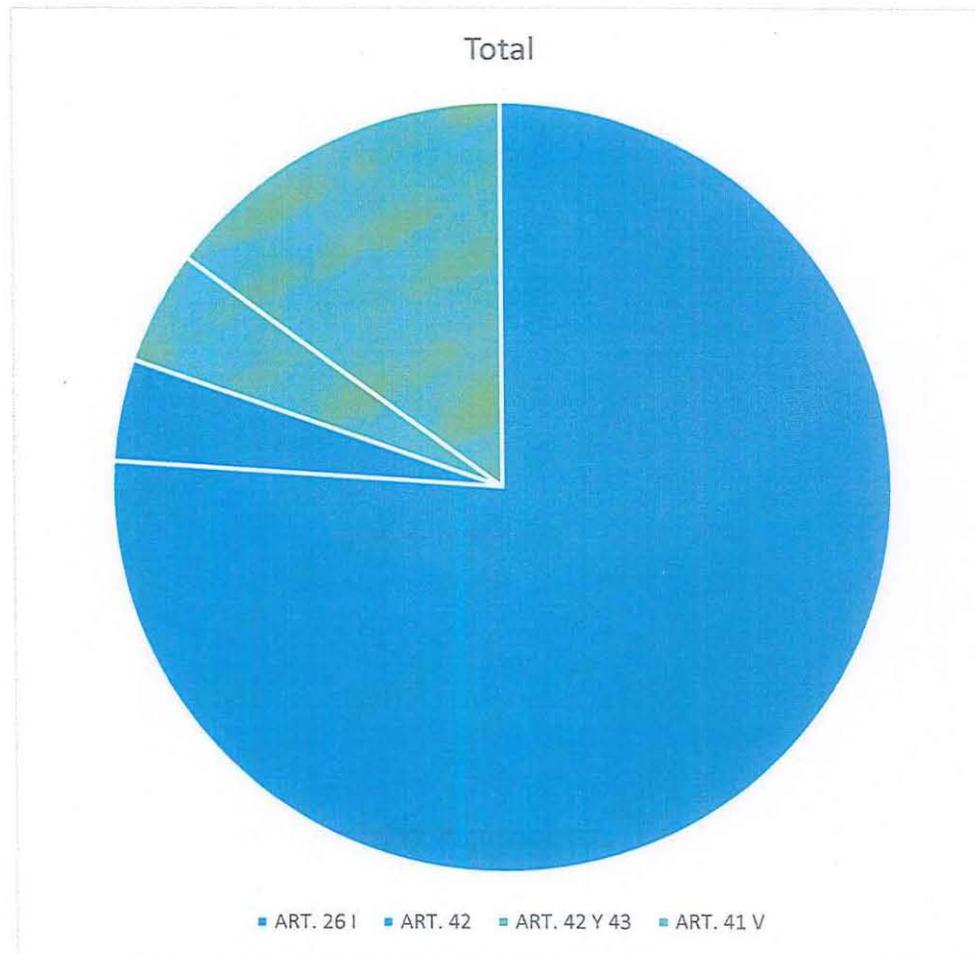
En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 22, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como 23 de su Reglamento, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales presenta para su análisis al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas por este **Organismo** Público Descentralizado en adelante CIIT, dentro del periodo comprendido en el (trimestre que se reporta) (meses que abarca el trimestre) 20__.

- I. De conformidad con el artículo 23 fracción I del Reglamento de la LAASSP a continuación, se presenta la Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, así como de las derivadas de licitaciones públicas.

Fundamento Legal	Procedimiento de Contratación	1er Trimestre	%
Art. 1	Entre Dependencias y Entidades	\$	%
Art. 26 fracción I	Licitación Pública	\$	%
Art. 41	Adjudicación Directa por excepción a Licitación Pública (Art. 41)	\$	%
Art. 42	Adjudicación directa por monto	\$	%
	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	\$	%
Total		\$	100%



(trimestre que se reporta)
(meses que abarca el trimestre)





II. De los contratos

En atención a lo dispuesto por el artículo 23 fracción II del Reglamento de la LAASSP, de los contratos se presenta la información relativa a lo siguiente:

a) Aquellos en los que los proveedores incumplieron parcial ó deficientemente en la prestación del servicio

Dentro del periodo (trimestre que se reporta) (meses que abarca el trimestre) se registraron las siguientes deficiencias en la entrega de los bienes o prestación de servicios contratados.

CONTRATO	CONCEPTO	PERIODO DE ATRASO		DIAS DE ATRASO	MONTO FACTURA MENSUAL IVA INCLUIDO	PORCENTAJE	CALCULO	TOTAL DEDUCTIVA

b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de servicios contratados

Dentro del periodo (trimestre que se reporta) (meses que abarca el trimestre), no se autorizaron diferimientos en el plazo de entrega de los bienes o prestación de servicios contratados.

c) Aquellos a los que se les aplicaron penas convencionales.

Durante el periodo (trimestre que se reporta) (meses que abarca el trimestre) no existieron contratos a los que se les haya aplicado penas convencionales.



d) Aquellos contratos en los que se agotó el monto máximo de penalización previsto en Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Durante el periodo (trimestre que se reporta) (meses que abarca el trimestre) no existieron contratos a los que se les haya agotado el monto máximo de penalización.

e) Los que se rescindieron, concluyeron anticipadamente o suspendieron temporalmente.

Durante el período (trimestre que se reporta) (meses que abarca el trimestre) no se rescindieron, concluyeron anticipadamente o suspendieron temporalmente instrumentos contractuales.

f) Los que se encuentran terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes

Durante el (trimestre que se reporta) reportaron a la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información los contratos cuya vigencia haya terminado y cuyas obligaciones de las partes no hayan sido finiquitadas o extinguidas.

III. Relación de las inconformidades presentadas

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 fracción III del Reglamento de la LAASSP, se informa a los miembros del Comité que durante el (trimestre que se reporta), no se presentaron inconformidades en contra de los procesos de contratación.

IV. Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos

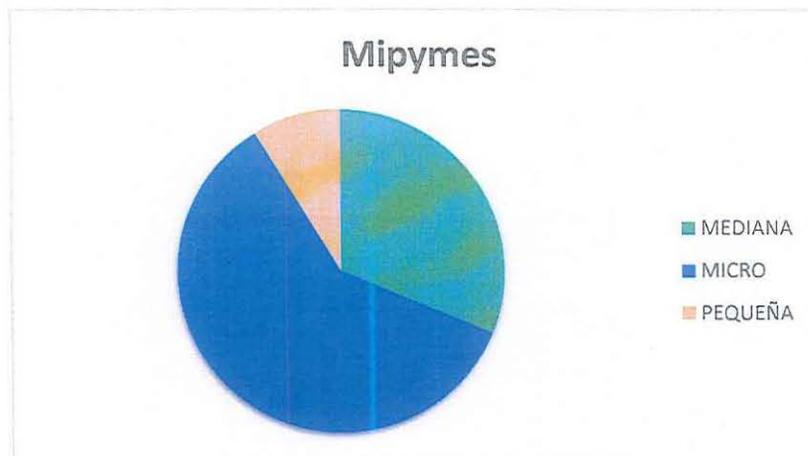
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 fracción IV del Reglamento de la LAASSP, se informa que en el periodo reportado no se han realizado acciones para la ejecución de garantías por la rescisión de contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.



- V. De Conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 fracción V del Reglamento de la LAASSP, se informa el porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas en términos del artículo 42 de la Ley, así como las que se hayan adjudicado a las MIPYMES.

El porcentaje de participación en términos de lo previsto por el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, fue el siguiente:

Etiquetas de fila	Monto MIPyMES
MEDIANA	\$
MICRO	\$
PEQUEÑA	\$
Total general	\$





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

En los cuadros que a continuación se presentan puede apreciarse que en el periodo (trimestre que se reporta) (meses que abarca el trimestre), se ha utilizado el 70% del 30% permitido

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley =

$$\frac{C + D}{A} \times 100 \quad \text{que será igual o menor a 30\%}$$

$$\frac{0}{0} \quad 0.00$$

Porcentaje restante integrado por =

$$\frac{B + E + F + G + H + I}{A} \times 100\% \quad \text{que será mayor o igual a 70\%}$$

$$\frac{0}{0} \quad 0.00$$



GOBIERNO DE
MÉXICO



CORREDOR
INTEROCEÁNICO



2020
LEONA VICARIO
ESTADO DE YUCATECÁN

ANEXO RELACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS



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
(Miles de pesos)

Dependencia o Entidad: _____

Periodo: _____

CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO							LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 26, 26 Bis y 28 de la Ley)
			ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Párrafo quinto del art.1 de la Ley)	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				
CLAVE	DESCRIPCIÓN			ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE I	COSTOS ADICIONALES III	MARCA DETERMINADA VIII	OTROS II, IV a VII y IX a XX	
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 el Concepto 3900)										
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)									
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios									
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)									
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)									
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)									
3800	Servicios Oficiales									
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)										
5100	Mobiliario y Equipo de Administración									
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo									
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
5400	Vehículos y Equipo de Transporte									
5500	Equipo de Defensa y Seguridad									
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas									
5700	Activos Biológicos									
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)									
TOTAL										

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado.
- Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.

Nota: Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley =

$$\frac{C+D}{A} \times 100 \text{ que será igual o menor a } 30\%$$

Porcentaje restante integrado por =

$$\frac{B+E+F+G+H+I}{A} \times 100\% \text{ que será mayor o igual a } 70\%$$

FORMATO

FO-70/30-01 Cálculo y determinación del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42, de la Ley

Descripción

El artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre y cuando no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

Asimismo, dicho precepto prevé que la suma de las operaciones que se efectúen al amparo de este artículo, no podrán exceder del treinta por ciento del presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia y entidad en cada ejercicio presupuestal.

Con el propósito de identificar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, que deben tomar en cuenta las dependencias y entidades para determinar el monto al que asciende su presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cada ejercicio presupuestal; su ubicación en los rangos a que se refiere el artículo 42 de la citada Ley y que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como para calcular el aludido treinta por ciento; se ha considerado pertinente acompañar un formato que sirva de guía para identificar, determinar, controlar y registrar adecuadamente el comportamiento de dichas operaciones.