

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Transporte.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIONES.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- Instituto Mexicano del Transporte.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo segundo del "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación y, con fundamento en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT elaboró y aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento, mediante el cual se establecen los lineamientos para su funcionamiento, señalando de forma clara y precisa su conformación, operación, funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

Que, en razón de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

ÚNICO.- Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Transporte, disponible en:

<https://imt.mx/images/files/TRN/normateca/MANUALINTEGRACIONYFUNCIONAMIENTODELCAAS.pdf?1>
y en la siguiente dirección electrónica: www.dof.gob.mx/2024/SICT/Manual-Integracion-Funcionamiento-del-CAAS-IMT.pdf

San Fandila, Pedro Escobedo, Querétaro, a 6 de febrero de 2024.- Coordinadora de Administración y Finanzas, M.A.P. **Aline Miranda Nieto**.- Rúbrica.

(R.- 548265)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

Registro No. IMT-NIA-NSA-ADQS-0001
Emisión: 18 de agosto 2023

A large, stylized handwritten signature in blue ink is positioned in the bottom right corner. To its right, there are smaller, less distinct handwritten initials or marks.



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

CONTENIDO	PÁGINA
I. Presentación	3
II. Objetivos del manual	4
III. Marco Jurídico	5
IV. Glosario de Términos y Acrónimos	6
V. Integración del Comité	8
VI. Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité	9
VII. Funciones del Comité	11
VIII. Funcionamiento del Comité	12
IX. Vigencia	16
X. Anexos y su guía de llenado	18
XI. Control de Cambios	34

2



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo estipulado por el antepenúltimo párrafo del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Título Primero, Capítulo Segundo de su Reglamento, así como en el oficio no. UNCP/309/NA/0286/2012 de fecha 11 de mayo de 2012 mediante el cual la Unidad de Normatividad en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública autorizó la creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Transporte, es necesario que cuente con un manual para la integración y funcionamiento de este Comité.

Para el desarrollo de las funciones, el Instituto Mexicano del Transporte no solamente requiere del suministro de bienes y contratación de servicios incluidos en su gasto corriente, sino que además requiere de la adquisición de bienes y contratación de servicios muy específicos, los cuales se deben realizar con estricto apego a la ley y atendiendo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

En virtud de lo anterior el Instituto Mexicano del Transporte necesita instrumentar los procedimientos de adjudicación necesarios que le permitan la atención expedita y oportuna de sus requerimientos de bienes y servicios, aplicando para ello la normatividad existente en la materia, así como sus propias políticas y lineamientos las cuales una vez sancionadas por las instancias competentes, faciliten la atención específica de cada requerimiento, lo que permitirá al Instituto Mexicano del Transporte administrar sus recursos eficazmente y bajo un esquema de simplificación administrativa, reiterando que todo ello se realizará dentro del marco de legalidad que existe para tal efecto.

El Instituto Mexicano del Transporte además tiene facultades de suscribir acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas.

En el presente Manual, se señalan, a partir de la base legal que sustenta la normatividad en la materia, los objetivos, su marco jurídico, el glosario de términos, su integración, las funciones y responsabilidades de sus integrantes, el funcionamiento del Órgano Colegiado, su vigencia, los anexos y sus guías de llenado para la operatividad de en sus diversos dictámenes.

3 ↑



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Normar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Transporte, señalando de forma clara y precisa la integración, operación y funciones del Comité, así como las funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

Establecer los aspectos que conduzcan a los Servidores Públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios materia de este Comité.

Determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en general a coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias y a la observancia de la propia Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.

4



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

III. MARCO JURÍDICO

	<u>Última reforma publicada DOF</u>
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	08-05-2023
Leyes:	
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	03-05-2023
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	11-10-2022
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	20-05-2021
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo	18-05-2018
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20-05-2021
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20-05-2021
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas	27-12-2022
9. Ley Federal de Austeridad Republicana	02-09-2022
Reglamentos:	
10. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	18-08-2016
11. Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	13-11-2020
12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	24-02-2023
Códigos:	
13. Código de Ética de la Administración Pública Federal.	08-02-2022
14. Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto Mexicano del Transporte	Vigente
Acuerdos y Decretos:	
15. Acuerdo por el que se crea el Instituto Mexicano del Transporte como Órgano Desconcentrado dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	15-04-1987
16. Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	15-03-2001
17. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024	30-08-2019
Manuales:	
18. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	03-02-2016
19. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	30-11-2018

Otras disposiciones:

57



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

20. Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
21. Presupuesto de Egresos de la Federación

05-04-2016
Ejercicio fiscal
correspondiente

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

Para la comprensión de los conceptos del presente Manual, se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

ADQUISICIÓN	Acto a través del cual se incorpora al patrimonio del IMT, mercancías, materias primas o bienes muebles, por cualquiera de los medios que deba ser transmitida desde el momento en que legalmente se considere formalizado el acuerdo de voluntades
ÁREA CONTRATANTE	Coordinación de Administración y Finanzas del IMT; quien es la facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera.
ÁREA REQUIRENTE	Coordinación o Jefatura de División del IMT, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de los bienes y/o contratación de servicios objeto de la solicitud que se presenta para dictamen del Comité.
ÁREA TÉCNICA	Coordinación, División o Unidad del IMT que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de los bienes que se proponen adquirir o arrendar y/o servicios por contratar, de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
ARRENDAMIENTO	Conceder el uso o goce temporal de una cosa a un precio cierto que cubrirá el IMT.
ACTA DE SESIÓN	Documento en el que se asientan los acuerdos sobre los asuntos sometidos a dictamen del CAAS del IMT; se elabora una por cada sesión y será firmada por todos los integrantes del órgano colegiado que hayan participado en la sesión.
ACUERDO	Es la determinación colegiada emitida por el CAAS del IMT, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.
ASESOR	Persona con derecho a voz, pero no a voto, con conocimientos específicos sobre aspectos técnicos como administrativos, que proporciona orientación o consejo respecto a los asuntos sometidos a consideración del CAAS.
BIENES MUEBLES	Son aquellas mercancías, materias primas o materiales que se utilizan tanto de consumo o inversión.
COMITÉ	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del (CAAS) del IMT.
COMPRANET	Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

	Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
CONTRATO	Documento donde consta el acuerdo de voluntades entre dos o más personas, destinados a formalizar la entrega de bienes muebles o servicios, a cambio de una contraprestación en dinero.
EXCEPCION	Procedimiento para la adquisición de mercancías, bienes muebles y servicios, los cuales por sus características, de conformidad con la Ley y el Reglamento, pueden ser contratados sin llevar a cabo la Licitación Pública respectiva, previo cumplimiento de las disposiciones normativas.
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Es el procedimiento que se sigue para la adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando en vez de realizarse bajo convocatoria a la licitación pública, se lleva a cabo una invitación directa a cuando menos tres personas, ya sea porque el monto se encuentre en los rangos que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el artículo 40 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
INVITADO	Persona o servidor público que a consideración de algún integrante del CAAS se requiera su asistencia, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Comité; tendrá derecho a voz, pero no a voto.
LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LICITACIÓN	Procedimiento para la elección de proveedor o contratante, con quien se pactará la adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles; consta de formulación de bases y condiciones, publicación de convocatorias y/o juntas, así como un fallo de asignación para formalizar la entrega de bienes.
NORMATECA	Repositorio vía web en la que se integran las normas internas vigentes y aplicables al objeto y funcionamiento del IMT, que permite su difusión.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, que corresponden a precisiones complementarias a las disposiciones de la Ley y de su Reglamento, que resultan aplicables al IMT y al interior de la SICT.
PROVEEDOR	Persona física o moral con quien se celebran instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes o servicios, como el abastecimiento de mercancías, materias primas, mantenimiento de equipo, y otros servicios relacionados con bienes del IMT.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SERVICIOS	A la prestación de actividades destinadas a satisfacer necesidades para el IMT, de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con obra pública.
SUPLENTE	Persona designada por los vocales, asesores y secretario técnico para participar en su ausencia en las sesiones del CAAS; Tendrá las mismas funciones y atribuciones que el titular que sustituya.
VOCAL	Integrante permanente del CAAS, con derecho a voz y voto.

7



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
IMT	Instituto Mexicano del Transporte
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SICT	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 de su Reglamento, el Comité se integrará con los miembros siguientes:

A) Integrantes con derecho a voz y voto:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL IMT
Presidente Titular	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Vocal Titular	Titular de la División de Recursos Financieros y Humanos
Vocal Titular	Titular de la Coordinación de Estudios Económicos y Sociales del Transporte
Vocal Titular	Titular de la Coordinación de Transporte Integrado y Logística
Vocal Titular	Titular de la Coordinación de la Ingeniería Vehicular e Integridad Estructural
Vocal Titular	Titular de la Coordinación de Ingeniería Portuaria y Costera
Vocal Titular	Titular de la Coordinación de Infraestructura en Vías Terrestres

B) Integrantes con derecho a voz, sin voto:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO
Secretario Técnico	Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control en la SICT o el servidor público a quien delegue esta función.
Asesor	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

Invitados:

A solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité, se podrá invitar a las sesiones otros servidores públicos, que podrán estar adscritos al IMT o no; cuando se traten asuntos de su competencia o que sean de su interés, o para aclarar aspectos técnicos o administrativos en los temas sometidos al Comité, teniendo derecho a voz y no a voto. Podrán proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar y suscribirán el acta de la sesión como constancia de su asistencia.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

C) Suplencias

Los integrantes del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Cualquier cambio en la situación de los titulares o de los suplentes, debe ser informado por escrito al Presidente del Comité, antes de la celebración de la sesión para los efectos legales y administrativos pertinentes.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración y con base en la documentación que le sea presentada.

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 enajenación o en el cumplimiento de lo mismo.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. Del Presidente

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones del comité
- c) Someter a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- d) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

9



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

- e) Cuando en alguna reunión Ordinaria o Extraordinaria, exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para el IMT.
- f) Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.
- g) Presentar en las sesiones ordinarias del Comité en los meses de enero, abril, julio y octubre, el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realizan las Unidades Administrativas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 22, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 23 de su Reglamento.

2. Del Secretario Técnico

- a) 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;
- 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.
- d) Elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- e) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- f) Elaborar el Acta de cada una de las sesiones y recabar las firmas correspondientes.
- g) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- h) Recibir los asuntos e información remitidos por las áreas requirentes, que se someterán a consideración del Comité y verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- i) Efectuar actividades adicionales que le encomiende el Presidente del Comité.
- j) Contribuir a la elaboración de los Informes Trimestrales.

3. De los Vocales

- a) Aprobar el orden del día de la Sesión



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

- b) Analizar la carpeta de la sesión y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo; para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Comité con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
- c) Firmar la lista de asistencia y el acta de cada sesión.
- d) Emitir opinión respecto de la información contenida en los informes y sugerir las medidas que estimen pertinentes.
- e) Proponer al Secretario Técnico la participación de Servidores Públicos o particulares que juzguen conveniente para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a Dictamen del Comité.
- f) Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en Pleno, relacionado con sus atribuciones, y las que se establezcan en las normas de la materia.

4. De los Asesores

- a) Proporcionar la orientación necesaria de manera razonada, fundada y motivada en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la Unidad Administrativa que lo haya designado.
- b) Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

5. De los Invitados

Podrán participar en el caso de que cualesquiera de los miembros vocales o asesores consideren su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos en los temas sometidos al Comité.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité se apegarán a lo que establecen el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 de su Reglamento:

1. Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
2. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
3. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

4. Determinar los rangos de los montos máximos de adjudicación de contratos celebrados al amparo del artículo 42 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; a partir del presupuesto autorizado al Instituto Mexicano del Transporte para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
5. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley;
6. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes.
7. 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 del IMT; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas. Se establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;
8. 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;
9. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
10. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, del RLAASSP 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.
12. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

1. Sesiones del Comité



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

- a) Ordinarias. Aquellas que estén programadas en el calendario de sesiones, mismas que se llevarán a cabo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, se deberá dar aviso a los miembros del Comité de la cancelación de la sesión, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración, ya sea por escrito o por correo electrónico.
- b) Extraordinarias. Serán aquellas sesiones para tratar asuntos de carácter urgente, en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, previa solicitud formulada por el área requirente.
- c) Para que puedan llevarse a cabo las sesiones es indispensable la presencia del Presidente, que en su ausencia la presidirá su suplente; en caso de no poder presidir tampoco éste último, la sesión no podrá realizarse.
- d) Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Cuando no se reúna el quórum legal requerido para la celebración de una sesión, esta podrá diferirse, lo cual deberá ser comunicado por escrito a los participantes mediante la convocatoria respectiva, conforme a los tiempos establecidos en el calendario original;
- e) Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes, a más tardar en la sesión inmediata posterior. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
- f) De conformidad con el artículo 22, fracción VII del RLAASSP, las actas de cada sesión deberán estar firmadas a más tardar en la sesión inmediata posterior, por lo que se deberán realizar las correcciones correspondientes.
- g) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.

Se entiende por:

Unanimidad: votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes con derecho a voto presentes.

Mayoría de votos: votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes con derecho a voto que estén presentes.

- h) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán a los integrantes del Comité de forma impresa o, de preferencia por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles completos de anticipación a las



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

sesiones ordinarias, y de un día hábil de anticipación para las extraordinarias. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos establecidos.

- i) En caso de incumplimiento de estos plazos, la sesión no se llevará a cabo, lo anterior a efecto de que los miembros del Comité programen y cuenten con los elementos suficientes para realizar un análisis de calidad a la información que se discute en el pleno para que quede agotado la razón o motivo por el cual no se está cumpliendo con el plazo.
- j) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se solicitarán mediante escrito dirigido a la Presidencia del Comité, por el titular del área requirente, así como por la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios. Para ello se deberá anexar el formato **CAAS-01 (anexo1)**, mismo que deberán suscribir los integrantes del Comité, sin hacerle modificación alguna a la estructura.
 - i. El formato **CAAS-01 (anexo1)**, proporcionará a los miembros del Comité, el resumen de los elementos de juicio proporcionados por el Área Requirente, que les permitirá dictaminar los asuntos que se sometan a su consideración sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - ii. 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 y vigilará su elaboración, cuidando que en el mismo se indique la documentación recibida de los asuntos a dictaminar.
 - iii. Los asuntos que se sometan a dictamen del Comité, deberán acompañarse invariablemente de este formato **CAAS-01 (anexo1)**.
 - iv. Se requiere de un formato por cada asunto que se presente al Comité.
 - v. Durante la celebración de la sesión y una vez tomados los acuerdos correspondientes, se firmarán para constancia los formatos CAAS-01 correspondientes a cada asunto o procedimiento sometido a dictamen del Comité; dichas firmas deberán ser iguales en número al de los miembros asistentes con derecho a voz y voto en cada sesión, una vez que sea analizado y dictaminado por el Comité.
- k) Cuando, a juicio del Comité, la solicitud o la documentación soporte que presenta el Área Requirente no cuenta con los elementos suficientes para dictaminar el asunto a tratar, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva y en el formato **CAAS-01 (anexo1)**, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una ocasión subsecuente a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- l) En la última sesión se deberá presentar el calendario de las próximas sesiones ordinarias para aprobarse en el año inmediato siguiente.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

- m) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, se deberá presentar a consideración del Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), previo a su difusión en CompraNet y en la página de internet del IMT.
- n) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, se deberá presentar a consideración del Comité, los montos máximos de adjudicación de contratos celebrados al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a partir del presupuesto autorizado al Instituto Mexicano del Transporte para el ejercicio fiscal que corresponda.
- o) Se presentarán al Comité los informes trimestrales a que se refiere sobre las conclusiones 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, en la primera sesión ordinaria del mes siguiente al término del periodo que se reporta, en los formatos siguientes:

Anexo 2	Informe trimestral sobre las conclusiones 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
Anexo 3	Contratos que se encuentran con atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, diferimientos otorgados, penalizaciones aplicadas, rescindidos concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes
Anexo 4	Relación de inconformidades
Anexo 5	Estado que guardan los procedimientos para la ejecución de garantías
Anexo 6	porcentajes de los montos de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la ley y de las adjudicadas a MIPYMES
Anexo 7	Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

2. Del Orden del día:

Contenido mínimo de los puntos del orden del día aplicable a las sesiones ordinarias.

- a) Pase de lista y verificación de quorum legal
- b) Aprobación del orden del día
- c) Aprobación y ratificación del acta de la sesión anterior
- d) Seguimiento y ratificación de acuerdos
- e) Presentación del o de los asuntos que se someten a consideración del pleno
- f) Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión
- g) Asuntos generales





INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

Para las sesiones extraordinarias, el contenido de los puntos del orden del día serán el a), b), e) y f).

3. De los acuerdos de la sesión

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Se deberá establecer una acción concreta; precisar al responsable de su atención, así como la fecha perentoria para su cumplimiento.
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad.
- c) Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

4. De los asuntos generales

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluir asuntos de carácter informativo.

5. De las actas de la sesión:

- a) Se levantará acta de cada sesión indicando los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados, dentro de los **dos días hábiles** posteriores a la celebración de la Sesión y se aprobará a más tardar en la sesión inmediata posterior.
- b) En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los datos relevantes de cada caso.
- c) El Secretario Técnico remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más **tardar tres días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.**
- d) Los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Técnico **dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción;** de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas en la reunión ordinaria inmediata posterior.

IX. VIGENCIA

Una vez que el Comité apruebe el contenido del Manual, se iniciará con el proceso de mejora regulatoria implementando al interior del Instituto Mexicano del Transporte, una vez publicado el Manual en la Normateca del Instituto, este entrará en vigor.



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

La Coordinación de Administración y Finanzas, será la responsable de realizar las acciones conducentes para la publicación de este Manual en el Sistema Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

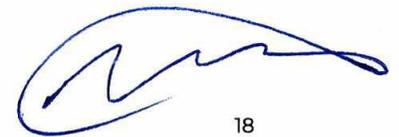
El presente Manual se instituye siendo un documento normativo y de consulta, por lo que, desde el momento de su aprobación, formará parte de las herramientas permanentes de trabajo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT.

La Coordinación de Administración y Finanzas y la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, son las áreas responsables de las actualizaciones requeridas; así mismo la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios es el área depositaria del Manual y queda bajo su responsabilidad el resguardo del mismo, así como las actualizaciones correspondientes por causa de modificaciones en la normatividad aplicable o de la operación del Comité.

Este Manual deberá ser difundido en la página de internet del IMT.

Los titulares con derecho a voz y voto del Comité, son corresponsables del contenido de este documento, por lo que cuando existan aspectos que demanden algunos cambios, estas deberán hacerse del conocimiento de la Unidad de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, para que proceda su actualización durante su operación.

X. ANEXOS Y GUÍAS DE LLENADO





INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

Guía de llenado "FORMATO CAAS-01"

OBJETIVO

Proporcionar a los miembros del Comité, el resumen de los elementos de juicio proporcionados por el Área requirente, que les permita dictaminar los asuntos que sometan a su consideración sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- 1) Nombre de la Unidad Requirente que somete el asunto a dictamen del Comité.
- 2) Asunto o procedimiento que se somete a dictamen del Comité.
- 3) Se anotará el tipo de reunión solicitada: ordinaria o extraordinaria.
- 4) Número correspondiente de la reunión a celebrarse. Las reuniones se ennumeran empezando por el año respectivo, seguido del número consecutivo que le corresponda, mismo que deberá iniciar por el número uno, tanto para sesiones ordinarias como extraordinarias.
- 5) Día, mes, año; con números arábigos en que se efectúe la reunión.
- 6) Se seleccionará el tipo de procedimiento a efectuarse.
- 7) Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del listado.
- 8) Se requisitará la descripción de los bienes y/o servicios solicitados
- 9) Resumen de la solicitud presentada al Comité, incluyendo breve descripción, periodo de ejecución de los servicios o fecha de entrega para adquisiciones, fundamentación, forma de pago, criterios que acreditan el supuesto de excepción y documentos remitidos por el Área requirente.
- 10) Nomenclatura del Acuerdo del asunto presentado.
- 11) Dictamen del asunto presentado.
- 12) Indicar si se trata o no, de la celebración de un contrato abierto.
- 13) Indicar si se trata o no, de un contrato bajo el esquema de abastecimiento simultáneo.
- 14) Número de la partida presupuestal autorizada.
- 15) Indicar si se trata o no de un contrato con ajuste de precios.
- 16) Indicar la procedencia de la contratación por excepción a la Licitación Pública Nacional
- 17) Firmas de los miembros del Comité con derecho a voz y voto



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

2. INFORME TRIMESTRAL A QUE SE REFIERE SOBRE LAS CONCLUSIONES Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY



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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY, Y LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

(1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____

(2)

(3) HOJA DE

No. Progresivo (4)	Descripción bienes y/o servicios (5)	Monto estimado total sin IVA (miles de pesos) (6)	Procedimiento de contratación (7)	Fecha y número de la Sesión (8)	Fecha de la convocatoria, invitación o solicitud de cotización (9)	Fecha de Fallo o Adjudicación (10)	Proveedor Adjudicado (11)	Contrato No. (12)	Fecha de Inicio de Contrato (13)	Fecha de Conclusión de Contrato (14)	Monto adjudicado sin IVA (miles de pesos) (15)	Resultados obtenidos por las adjudicaciones realizadas (16)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____

(17)

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ANEXO 2



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

Guía de llenado (Anexo 2) del **“INFORME TRIMESTRAL SOBRE LAS CONCLUSIONES 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”**

OBJETIVO

Mantener informados a los miembros del Comité de manera trimestral sobre las conclusiones 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.

- 1) Unidad Administrativa que reporta: Instituto Mexicano del Transporte.
- 2) Trimestre que se reporta. Periodo del año correspondiente (Ej.: Enero-marzo de 2021).
- 3) Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
- 4) Número progresivo (1, 2,3, etc.).
- 5) Descripción de bienes y/o servicios contratados. Señalar el objeto del contrato
- 6) Indicar el monto estimado (miles de pesos), sin IVA.
- 7) Procedimiento de contratación (Señalar si se trata de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública nacional, internacional, mixta, etc.).
- 8) En caso de que la contratación haya sido dictaminada por el Comité, con fundamento en el artículo 41 de la Ley, señalar fecha y número de la sesión en que se dictaminó precedente.
- 9) Fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, de la invitación o de la solicitud de cotización a los proveedores, según sea el caso, el formato deberá ser dd/mm/aaaa.
- 10) Fecha del fallo o adjudicación, el formato deberá ser dd/mm/aaaa.
- 11) Nombre o razón social del proveedor adjudicado.
- 12) Número del contrato formalizado, designado por el Instituto Mexicano del Transporte.
- 13) Fecha de inicio del contrato, el formato deberá ser dd/mm/aaaa.
- 14) Fecha de conclusión del contrato, el formato deberá ser dd/mm/aaaa.
- 15) Monto adjudicado sin IVA (miles de pesos).
- 16) Se anotará si se concluyó la contratación.
- 17) Nombre y firma del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT.



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

3. "CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DIFERIMIENTOS OTORGADOS, PENALIZACIONES APLICADAS, RESCINDIDOS CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE Y TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES".



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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
ARTÍCULO 23 FRACCIÓN II

CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DIFERIMIENTOS OTORGADOS, PENALIZACIONES APLICADAS, RESCINDIDOS CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE Y TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (2)

HOJA 1 DE 1 (3)

No. Progresivo (4)	Contrato No. y Fecha de formalización (5)	Monto (Miles de Pesos) Sin IVA (6)	Proveedor (7)	Vigencia o Plazo de Entrega (8)	Entrega real (9)	Atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios (10)	Diferimiento autorizado en el plazo de entrega de bienes o prestación de servicios (11)	Aplicación de penalización (12)	¿Se agotó el monto máximo de penalización? (13)	Rescindido, terminado anticipadamente o suspendido temporalmente (14)	Terminado sin finiquito ni extinción de derechos y obligaciones (15)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ (16)
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ANEXO 3



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

Guía de llenado (Anexo 3) de **“CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DIFERIMIENTOS OTORGADOS, PENALIZACIONES APLICADAS, RESCINDIDOS CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE Y TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES”**.

OBJETIVO

Informar trimestralmente a los miembros del Comité sobre los contratos que se encuentran con atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, que tienen diferimientos otorgados, que tengan penalizaciones aplicadas y si agotaron el monto máximo de penalización, que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

- 1) Unidad Administrativa que reporta: Instituto Mexicano del Transporte.
- 2) Trimestre que se reporta (Ej.: Enero-marzo de 2021).
- 3) Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
- 4) Número progresivo del contrato celebrado en el trimestre a reportar. (1,2, etc.).
- 5) Número de contrato y fecha de formalización.
- 6) Monto del contrato sin IVA (miles de pesos).
- 7) Nombre del proveedor adjudicado.
- 8) Vigencia del contrato o, en su caso, plazo de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.
- 9) Fecha real de entrega de los bienes o de la prestación del servicio (Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará “no entregado”).
- 10) Días de atraso.
- 11) Otorgamiento de prórroga (número de días).
- 12) Aplicación de penalizaciones (monto en miles de pesos).
- 13) La respuesta será SI o NO se agotó el monto máximo de penalización previsto en los POBALINES del IMT
- 14) La respuesta será SI o NO, de acuerdo al supuesto en que se encuentre y se indicará el estado del contrato de acuerdo a las siguientes opciones: (Rescindido, Terminado Anticipadamente, Suspendido Temporalmente).
- 15) La respuesta será SI o NO, de acuerdo al supuesto en que se encuentre.
- 16) nombre y firma del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT.



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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



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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIÓN DE INCONFORMIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (2)

(3) HOJA

DE

No. Progresivo (4)	Procedimiento de Contratación (5)	Inconformidad presentada en la fase de (6)	Fecha de Presentación (7)	Proveedor Inconforme (8)	Argumentos expresados por el Inconforme (9)	Fecha de la Resolución y breve descripción (10)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

(11)

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ANEXO 4



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

Guía de llenado (Anexo 4) del “**RELACIÓN DE INCONFORMIDADES**”

OBJETIVO

Informar trimestralmente a los miembros del Comité sobre los reportes de inconformidades presentadas, indicando en resumen los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.

- 1) Unidad Administrativa que reporta.
- 2) Trimestre que se reporta (Ej.: Enero-marzo de 2021).
- 3) Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
- 4) Número progresivo. (1, 2,3, etc.).
- 5) Procedimiento de contratación (Ej.: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).
- 6) Inconformidad presentada en la fase de: convocatoria, junta de aclaraciones, invitación, recepción, presentación y apertura de propuestas, fallo, etc.
- 7) Fecha de presentación.
- 8) Nombre del proveedor inconforme.
- 9) Argumentos expresados por el inconforme.
- 10) Fecha de la resolución y breve descripción de la misma.
- 11) Nombre y firma del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT.

7

27



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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



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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)
TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (2)

(3) HOJA DE

EMPRESA (4)	ESTADO DE LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS (5)	ESTADO DEL TRAMITE (6)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

(7)

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ANEXO 5



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

Guía de llenado (Anexo 5) del “ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS”

OBJETIVO

Informar trimestralmente a los miembros del Comité, el estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por:

- a) la rescisión de los contratos,*
- b) la falta de reintegro de los anticipos*
- c) los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios,*

Así mismo, se informará sobre el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes.

- 1) Unidad Administrativa que reporta.
- 2) Trimestre que se reporta (Ej.: Enero-marzo de 2021).
- 3) Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
- 4) Nombre de la empresa que otorgó la fianza, depósito u otro medio para garantizar el cumplimiento de un contrato.
- 5) Estado que guardan las acciones emprendidas por la Dependencia para hacer efectiva la garantía al momento de realizar el reporte.
- 6) Etapa del trámite para hacer efectivas las garantías ante la Tesorería de la Federación al momento de realizar el reporte.
- 7) Nombre y firma del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT.



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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



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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**PORCENTAJES DE LOS MONTOS DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 42 DE LA LEY Y DE LAS ADJUDICADAS A MIPYMES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (2)

(3) HOJA

DE

EL PORCENTAJE DEL PERÍODO QUE SE INFORMA DE LOS MONTOS DE LAS CONTRATACIONES
A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ES EL SIGUIENTE:
X% (4)

EL PORCENTAJE ACUMULADO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, DE LOS MONTOS DE LAS CONTRATACIONES
A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ES EL SIGUIENTE:
X% (4)

EL PORCENTAJE DEL PERÍODO QUE SE INFORMA DE LOS MONTOS DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICADAS A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS ES EL SIGUIENTE:
X% (5)

EL PORCENTAJE ACUMULADO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, DE LOS MONTOS DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICADA A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS ES EL SIGUIENTE:
X% (5)

NOTA: Las contrataciones descritas en este formato deberán coincidir con lo que se reporta en el formato del 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.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

(6)

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ANEXO 6



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

Guía de llenado (Anexo 6) del **“PORCENTAJES DE LOS MONTOS DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY Y DE LAS ADJUDICADAS A MIPYMES”**

OBJETIVO

Informar trimestralmente a los miembros del Comité, 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 debiendo tomar en cuenta el Criterio AD-1 emitido por la Secretaría de la Función Pública para elaborar el cálculo correspondiente.

- 1) Unidad Administrativa que reporta.
- 2) Trimestre que se reporta (Ej.: Enero-marzo de 2021).
- 3) Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
- 4) Porcentaje acumulado de los montos de las contrataciones formalizadas al amparo del artículo 42: para calcular el monto total del presupuesto que es factible adjudicar al amparo de este artículo, se deberá aplicar el Criterio AD-1 “Cálculo y determinación del porcentaje del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, emitido por la Secretaría de la Función Pública y contra ese monto se deberá comparar el total de las adjudicaciones realizadas al amparo del artículo 42 citado al momento del reporte, para proporcionar el dato requerido.
- 5) Porcentaje acumulado de los montos de las contrataciones adjudicadas a micro, pequeñas y medianas empresas del total de las contrataciones realizadas en el trimestre que se reporta.
- 6) Nombre y firma del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT.



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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



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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)
TRIMESTRE/MES QUE SE REPORTA: (2)

(3) HOJA DE

(A) Concepto del gasto según el COG (4)	(B) PEF Autorizado Año (Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) (5)	(C) PEF Modificado Año (Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) (6)	(D) Contrataciones formalizadas (7)	(E = C-D) Importe por contratar (8)	(F = E/C) Desviación (9)	(G) Número de requerimientos del PAAAS (10)	(H) Número de requerimientos concluidos del PAAAS al ___ de ___ del ___ (11)	(I = G-H) Diferencia (12)	(J = I/C) Desviación % (requerimientos por concluir) (13)
2100									
2200									
2400									
2500									
2600									
2700									
2900									
3100									
3200									
3300									
3400									
3500									
3700									
3800									
TOTALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	TOTALES (E/C) %	0	0	0	TOTALES (I/G) %
Total de requerimientos al ___ de ___ del ___			TOTALES (C)	(14)					
Porcentaje de cumplimiento del programa vs presupuesto			TOTALES (D/C) %	(15)					
Porcentaje de cumplimiento de requerimientos concluidos			TOTALES (H/C) %	(16)					

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ (18)
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Observaciones: (17)

ANEXO 7



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

Guía de llenado (Anexo 7) del **“SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS”**

OBJETIVO

Informar trimestralmente o mensualmente a los miembros del Comité, sobre el cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMT, determinando el porcentaje de cumplimiento del programa vs presupuesto y el porcentaje de cumplimiento de requerimientos concluidos.

- 1) Unidad Administrativa que reporta.
- 2) Trimestre o mes que se reporta (Ej.: Enero-Marzo de 2021 / Ej: Enero de 2023).
- 3) Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
- 4) Concepto del gasto según el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF.
- 5) PEF Autorizado 2023 en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMT.
- 6) PEF Modificado 2023 en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMT, del mes en revisión.
- 7) Contrataciones formalizadas al mes de revisión.
- 8) Importe pendiente de contratación del PEF Modificado al mes de revisión.
- 9) Desviación en % del presupuesto pendiente por contratar del PEF Modificado al mes de revisión.
- 10) Número de requerimientos del PAAAS modificado al mes de revisión.
- 11) Número de requerimientos concluidos del PAAAS al mes de revisión.
- 12) Número de requerimientos por concluir.
- 13) Desviación en % de los requerimientos por concluir.
- 14) Total de requerimientos al mes de revisión.
- 15) Indicador de cumplimiento del PEF en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMT.
- 16) Indicador de cumplimiento de requerimientos concluidos.
- 17) Cuadro para realizar aclaraciones o precisiones de la información que se presenta en el anexo 7.
- 18) Nombre y firma del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT.



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

XI. CONTROL DE CAMBIOS

Con fundamento en el artículo. 22 facción VI de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los miembros con Voz y Voto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Transporte aprueban por unanimidad la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Transporte en su sesión No. 05/2023 del día 26 de mayo de 2023.

Fecha de Autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del documento	Descripción del cambio
Julio/2012	0	Total	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT.	Elaboración Inicial
Marzo/2021	1	Parcial	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT.	Se agregó el formato CAAS-01 para autorizar asuntos dictaminados del Comité.
Diciembre/2021	2	Parcial	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT.	Actualización de funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité, actualización de formatos.
Agosto 2023	3	Parcial	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMT.	Se actualizó el Marco Jurídico, el Glosario de Términos; y se integraron conceptos y el apartado de acrónimos. En la sección de Integración del Comité. Se integró como asesor a la Unidad de Apoyo Jurídico del IMT. Se mejoró el apartado de suplencias. Se modificaron las Funciones del Comité. Se agregó al apartado de vigencia la responsabilidad del registro de la norma en el Sistema Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal. Se actualizaron los formatos para la presentación de los asuntos al CAAS, y los informes trimestrales (anexos).

7



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

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

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN INTEGRANTES DEL COMITÉ CON VOZ Y VOTO

M.A.P. Aline Miranda Nieto
Coordinadora de Administración y Finanzas,
en su carácter de Presidenta Titular.

**Dr. Francisco Javier Carrón
Viramontes**

En suplencia por ausencia del Titular
de la Coordinación Ingeniería Vehicular e
Integridad Estructural, con fundamento
en el artículo 50 del Reglamento Interior de la SICT,
en su carácter de Vocal Titular.

Dr. Horacio Delgado Alamilla
Coordinador de Infraestructura de Vías Terrestres,
en su carácter de Vocal Titular.

M. en I. Noe Fabricio Toledano Vega
Coordinador de Ingeniería Portuaria y Costera,
en su carácter de Vocal Titular.

Estas firmas corresponden al MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, autorizado en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité de fecha 26 de mayo del 2023.