

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

MANUAL de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Seguridad Pública.- Oficialía Mayor.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. GLOSARIO
- III. MARCO JURIDICO
- IV. INTEGRACION
- V. POLITICAS DE OPERACION
- VI. TRAMITE DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA APLICACION DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA SEÑALADOS EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY
- VII. MECANISMOS DE APOYO PARA EL TRAMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION REALIZADOS BAJO LOS SUPUESTOS DE EXCEPCION ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY
- VIII. FUNCIONES DEL COMITE
- IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE
- X. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL COMITE
- XI. INFORME TRIMESTRAL
- XII. ANEXOS

I. OBJETIVO

Que los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Dependencia, en apego a la normatividad vigente, precisen los aspectos que lo conducen, las funciones de sus integrantes, así como la participación de las Áreas Requirientes y Técnicas, con el más amplio sentido de responsabilidad de análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, con el propósito de cumplir con los principios constitucionales que regulan la administración de los recursos destinados a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requeridos para el ejercicio de las funciones de esta Secretaría de Seguridad Pública.

II. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

AREA CONTRATANTE: La Unidad de Administración e Infraestructura en términos de lo dispuesto por el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, la cual contará con el apoyo de las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

AREA ESPECIALIZADA: La que en su carácter de Área Requiriente realice la investigación de mercado para las adquisiciones de los bienes, los arrendamientos o la contratación de los servicios del procedimiento de contratación respectivo.

AREA REQUIRIENTE: La que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará, de conformidad con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública o bien las que le sean conferidas en términos del mismo.

AREA TECNICA: La que elabore o valide las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación respectivo. El área técnica podrá tener también el carácter de Área Requiriente.

COMITE: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES: Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DIRECCION DE ADQUISICIONES DIRECTAS: Dirección de Adquisiciones Directas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DIRECCION DE LICITACIONES Y CONCURSOS: Dirección de Licitaciones y Concursos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DIRECCION DE CONTRATOS Y PEDIDOS: Dirección de Contratos y Pedidos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MESA PERMANENTE DE CONSULTA: El mecanismo para la continuidad de acciones y de asesoría en materia de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, instalado por el Órgano Interno de Control en la Secretaría, notificado a la Oficialía Mayor mediante oficio número OIC/SSP/0007/2009, de fecha 12 de enero del 2009.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS: La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública.

SECRETARIA: Secretaría de Seguridad Pública.

III. MARCO JURIDICO

► Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 29 de julio de 2010

TRATADOS:

► Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte

D.O.F. 20 y 21 de diciembre de 1993

► Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela

D.O.F. 9 de enero de 1995

► Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica

D.O.F. 10 de enero de 1995

► Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua

D.O.F. 1 de julio de 1998

► Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Asociación Económica, concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros

D.O.F. 26 de junio de 2000

► Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel

D.O.F. 28 de junio de 2000

► Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio

D.O.F. 29 de junio de 2001

► Decreto Promulgatorio del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón

D.O.F. 31 de marzo de 2005

► Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 28 de julio de 1999

LEYES:

- ▶ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4 de enero del 2000, última reforma 28 de mayo de 2009
- ▶ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 31 de diciembre de 2008
- ▶ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 17 de junio de 2009
- ▶ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 28 de mayo de 2009
- ▶ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 30 de mayo del 2000
- ▶ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 5 de julio de 2010
- ▶ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 1 de octubre de 2007
- ▶ Ley de la Policía Federal
D.O.F. 1 de junio de 2009, última reforma 30 de noviembre de 2010

CODIGOS:

- ▶ Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 7 de diciembre de 2010
- ▶ Código Civil Federal
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 28 de enero de 2010
- ▶ Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24 de febrero de 1943, última reforma 30 de diciembre de 2008

REGLAMENTOS:

- ▶ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28 de julio de 2010
- ▶ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 4 de septiembre de 2009
- ▶ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11 de junio de 2003
- ▶ Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública
D.O.F. 28 de abril de 2010
- ▶ Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 7 de mayo de 2004
- ▶ Reglamento de la Ley de la Policía Federal
D.O.F. 17 de mayo de 2010
- ▶ Reglamento del Organo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social
D.O.F. 6 de mayo de 2002
- ▶ Reglamento del Servicio de Protección Federal
D.O.F. 9 de diciembre de 2008

DECRETOS:

- ▶ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal respectivo
- ▶ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

D.O.F. 4 de diciembre de 2006

ACUERDOS Y DISPOSICIONES:

- ▶ Acuerdo 04/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y se designa a los servidores públicos que dirigirán y supervisarán los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública

D.O.F. 20 de mayo de 2010

- ▶ Acuerdo 06/2008 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se delegan las facultades para suscribir contratos, convenios, pedidos y sus modificaciones a diversos servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y de sus Organos Administrativos Desconcentrados

D.O.F. 6 de agosto de 2008

- ▶ Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, de la Secretaría de la Función Pública

D.O.F. 9 de septiembre de 2010

- ▶ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Secretaría de la Función Pública

D.O.F. 9 de agosto de 2010

- ▶ Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

D.O.F. 28 de diciembre de 2010

- ▶ Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública

Expedidas por el C. Secretario el 11 de abril de dos mil ocho

- ▶ Reglas de Operación del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional

D.O.F. 10 de marzo 2008

OFICIOS CIRCULARES Y CRITERIOS:

- ▶ Criterios Normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública
- ▶ Criterio de interpretación del artículo 22, fracción VI de la LAASSP para la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público AD-10
- ▶ Oficio Circular 01 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública 28-08-06
- ▶ Oficio 401-T-41113, del 8 de septiembre de 2009, de la Tesorería de la Federación que contiene la Guía para la calificación, aceptación y remisión de garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación
- ▶ Oficio número OIC/SSP/0007/2009, de fecha 12 de enero del 2009, mediante el cual el Organismo Interno de Control en la Secretaría notifica el establecimiento de una Mesa Permanente de Consulta, para el apoyo y asesoría en relación con los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública

IV. INTEGRACION

El Comité se integrará por los siguientes miembros:

1. Con derecho a voz y voto:

- a) **Presidente:** Oficial Mayor

b) Vocales:

- i. Titular de la Subsecretaría de Planeación y Protección Institucional;
- ii. Titular de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana;
- iii. Titular de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal;
- iv. Titular de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información;
- v. Titular de la Unidad de Administración e Infraestructura, y
- vi. Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

2. Con derecho a voz, pero sin voto, los asesores e invitados siguientes:

- a) Un servidor público designado por la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- b) Un servidor público designado por el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública;
- c) Un servidor público designado por la Secretaría de la Función Pública, cuando ésta lo estime conveniente, y
- d) Los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por cualquiera de los miembros o asesores del Comité, los cuales podrán ser propuestos por el Área Requiriente o Técnica para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo, quienes fungirán como invitados y participarán en la sesión correspondiente durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

El Comité contará con un **Secretario Técnico** quien, por designación del Oficial Mayor, será el Director General Adjunto de Adquisiciones y Servicios Generales, el cual tendrá derecho a voz y realizará las funciones que se le confieren, en términos de las disposiciones aplicables en la materia y conforme a lo señalado en este Manual. El Secretario Técnico podrá designar por escrito a su suplente, quien tendrá un nivel mínimo de Director de Área.

V. POLITICAS DE OPERACION**Calendario Anual de Sesiones**

1. El Comité sesionará puntualmente, conforme al orden del día fijado y con apego al Calendario Anual de Sesiones, el cual será presentado a consideración de sus integrantes para su aprobación en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Sesiones Ordinarias

2. El Comité sesionará de forma ordinaria conforme a las reuniones programadas en el Calendario Anual de Sesiones.
3. Las sesiones ordinarias previstas en el referido calendario podrán cancelarse, cuando no existan asuntos a tratar, siempre que por instrucción anticipada de su Presidente, se comunique a sus integrantes en la convocatoria respectiva.

Sesiones Extraordinarias

4. El Comité sesionará de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular del Área Requiriente o Contratante, dichas sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité.

Información presentada al Comité

5. La información y el contenido de la documentación que se someta a consideración del Comité será exclusiva responsabilidad del área que la formule.

Celebración de las Sesiones

6. Para que las sesiones del Comité puedan celebrarse deberá considerarse lo siguiente:

Nivel jerárquico de los miembros del Comité y suplencias

- a) El Presidente y los vocales titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área;

Asesores

- b) La Unidad de Asuntos Jurídicos y el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública deberán asistir a las reuniones del Comité como asesores, con derecho a voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité;

Los Asesores Titulares no podrán tener nivel jerárquico inferior al de Director General, los cuales podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área;

Convocatorias

- c) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto se entregarán preferentemente por medios electrónicos a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias; las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

Orden del Día de las Sesiones Ordinarias

- d) En el orden del día de las sesiones ordinarias será incluido un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores, para el conocimiento de los miembros y, en su caso, un apartado para la atención de asuntos generales, el cual tendrá carácter informativo;

Quórum

- e) Las reuniones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros del Comité con derecho a voto y sólo podrán celebrarse cuando esté presente el Presidente o su suplente;

Acuerdos

- f) El Comité dictaminará los asuntos que se sometan a su consideración, en la misma sesión en que les sean presentados. Los miembros del Comité con derecho a voz y voto invariablemente emitirán su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
- 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 presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

Actas del Comité

- h) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta deberá señalarse el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta señalada, debidamente firmada, deberá integrarse en la carpeta de la siguiente sesión;

Los proyectos de acta serán remitidos por el Secretario Técnico, por medio electrónico, a los miembros del Comité a los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión respectiva y, a su vez, los miembros contarán con un plazo de tres días hábiles para emitir los comentarios correspondientes;

Aprobación de los montos máximos de contratación

- i) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que se refiere el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto aprobado a esta Secretaría.

VI. TRAMITE DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA APLICACION DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA SEÑALADOS EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY

1. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato aprobado por el mismo, el cual será firmado por el Secretario Técnico quien verificará que la información presentada al Comité corresponde con la proporcionada por las Áreas Requirientes.

2. Los Titulares de las Areas Requirientes serán los encargados de presentarse y exponer, en la sesión respectiva, los asuntos que sometan a consideración del Comité; para tal efecto, y previo a la celebración de las sesiones, el Secretario Técnico deberá extender las invitaciones que se requieran.
3. Una vez que los asuntos sean analizados y dictaminados por el Comité, el formato de presentación del caso deberá suscribirse antes de concluir la reunión respectiva por cada asistente con derecho a voto.
4. El escrito de justificación, a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, que elabore el Area Requiriente y que firme el Titular de la misma, con el propósito de establecer las razones que sustentan la excepción a la licitación pública por ubicarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley y 71 y 72 de su Reglamento, incluirá la siguiente información:
 - a) Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o de los datos técnicos de los mismos para explicar el objeto y alcance de la contratación;
 - b) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - c) La investigación de mercado y el resultado de la misma que soporte el procedimiento de contratación propuesto, en su carácter de Area Especializada para la adquisición de los bienes, los arrendamientos o la contratación de los servicios a que se refiere dicho escrito de justificación;
 - d) El procedimiento de contratación propuesto fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivado mediante la descripción de manera amplia y clara de las razones en que se sustente el mismo;
 - e) El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta;
 - f) En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas, así como la documentación correspondiente que soporte las propuestas;
 - g) Las características relevantes de la operación, tales como: el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación; si se encuentra o no cubierto por los capítulos de compras gubernamentales de los Tratados Internacionales de Comercio y, en su caso, si se cuenta con la autorización de la Secretaría de Economía para la aplicación de la reserva respectiva;
 - h) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará entre otra, la requisición o solicitud de contratación, la que acredite la existencia de la suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario;
 - i) La acreditación del o los criterios en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso;
 - j) El lugar y fecha de emisión;
 - k) En el caso de los supuestos de excepción establecidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de Ley, cuyo análisis no corresponde al Comité, el escrito de justificación concluirá con un apartado en el que se incluya el dictamen de excepción a la licitación pública que suscriba el Titular del Area Requiriente, quien será responsable de la información contenida en dicho escrito.

Tratándose de los supuestos de excepción cuya dictaminación corresponde al Comité y que se encuentran contenidos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, el escrito de justificación concluirá con un apartado en el que se incluya la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública al Comité suscrita por el Titular del Area Requiriente. La información que con este propósito sea presentada al Comité será responsabilidad exclusiva del Area Requiriente;
 - l) Las contrataciones que se sustenten bajo los supuestos de excepción establecidos en las fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV del artículo 41 de la Ley se realizarán preferentemente a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

Resoluciones del Comité

5. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto del asunto sometido a su consideración.

6. El dictamen que emita el Comité se limitará a autorizar la procedencia de la excepción a la licitación pública, conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción II de la Ley.
7. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o de la documentación soporte presentada por el Area Requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan a juicio del Comité elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
8. Los miembros del Comité, conforme a lo señalado en la Ley y el Reglamento, en ningún caso serán responsables de:
 - a) Las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, y
 - b) La determinación de las condiciones, características y alcances de la contratación, la investigación de mercado de la cual se deriva el monto por ejercer y la selección de la persona física o moral propuesta, toda vez que estos elementos de la contratación son responsabilidad exclusiva del Area Requirente.

El formato de acuerdo que apruebe este Comité conforme al cual dictamine la procedencia de la excepción a la licitación pública deberá contemplar lo señalado en esta disposición.

9. 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 pretenda realizarse.

Seguimiento de los procedimientos de excepción a la licitación pública

10. Para facilitar el seguimiento de los procesos de contratación que se exceptúen de la licitación pública y la elaboración de los informes establecidos en la Ley y el Reglamento, se integrará un expediente que se conformará por:
 - a) Los acuerdos del Comité conforme a los cuales se exceptúen de la licitación pública los procedimientos de contratación que se sometan a su consideración, y
 - b) Los Acuerdos de Trámite que emita la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de sus direcciones de área competentes, en atención a las solicitudes de contratación que realicen las Areas Requirentes bajo cualquiera de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.

VII. MECANISMOS DE APOYO PARA EL TRAMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION REALIZADOS BAJO LOS SUPUESTOS DE EXCEPCION ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY

1. Con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de lo señalado en el artículo 22, fracción VII de la Ley, las Areas Requirentes que pretendan realizar procedimientos de contratación bajo cualquiera de los supuestos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 41 de la Ley, previo al envío de la solicitud de contratación formal correspondiente, utilizarán el mecanismo de apoyo que se señala a continuación:

- a) Presentarán sus proyectos de contratación al interior de la “Mesa Permanente de Consulta”, invitando a los miembros y asesores del Comité a las reuniones respectivas, con el objeto de recabar las recomendaciones que, en su caso, permitan fortalecer dichos proyectos.

En ningún caso la Mesa Permanente de Consulta constituirá un mecanismo de aprobación del proyecto de contratación que se someta a su análisis. Lo anterior, toda vez que de conformidad con la Ley y su Reglamento, el Area Requirente es responsable de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos respectivos y de realizar la investigación de mercado respectiva, en su carácter de Area Especializada.

2. Adicional a lo anterior, para el trámite de los procedimientos de contratación fundados en la fracción IV del artículo 41 de la Ley, las Areas Requirentes deberán emplear los instrumentos de apoyo en las contrataciones de seguridad nacional elaborados por el Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional.

3. En atención a la naturaleza de las funciones a cargo de esta Secretaría, las contrataciones que se realicen bajo el supuesto de excepción a la licitación pública previsto en el artículo 41, fracción IV de la Ley serán reportadas al Comité en un informe especial mismo que será elaborado por la Dirección de Adquisiciones Directas de forma trimestral.

VIII. FUNCIONES DEL COMITE

1. Revisar el Programa y el Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes a las unidades administrativas respectivas.
2. Dictaminar previamente al inicio 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. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el C. Secretario de Seguridad Pública, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, la cual no podrá recaer en un servidor público con nivel inferior al de Director General.
3. Dictaminar los proyectos de POBALINES y sus modificaciones que le presenten, así como someterlas a la consideración del C. Secretario de Seguridad Pública y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas. En los POBALINES se establecerán los aspectos de sustentabilidad ambiental incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
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 los procesos de contratación y ejecución.
5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, determinando la 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 Comité los asuntos que conozcan.
6. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Secretaría para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Establecer su calendario de sesiones ordinarias que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
8. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
9. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
10. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:
 - a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
 - b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
 - c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

1. **Presidente:**
 - a) Expedir las convocatorias y el orden 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 Comité, y
 - d) Requerir la intervención de invitados cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

2. Secretario Técnico

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios;
- b) Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de la sesión a celebrarse;
- c) Levantar la lista de asistentes a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- d) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos que se suscriban en las sesiones del Comité;
- e) Levantar el acta de cada una de las sesiones del Comité;
- f) Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;
- g) Elaborar y presentar el Calendario Anual de Sesiones del Comité;
- h) Presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- i) Presentar el presupuesto anual autorizado;
- j) Elaborar y someter a consideración del Presidente previo a la celebración de las sesiones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones a que se refiere el artículo 22 fracción IV de Ley, y
- k) Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el propio Comité.

3. Vocales

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

4. Asesores

- a) Asistir a las sesiones del Comité debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración del mismo, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría, y
- b) Proporcionar escrita o verbalmente, y 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 les haya designado.

5. Invitados

- a) Participarán en los casos en que se considere necesaria su intervención, para aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

X. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL COMITE

- 1. Los integrantes del Comité, conforme a los artículos 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de los asuntos que se sometan a dictamen sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 41 de la Ley.
- 2. Los invitados al Comité 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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

XI. INFORME TRIMESTRAL

- 1. El informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, a que se refieren los artículos 22, fracción IV de la Ley y 23 del Reglamento, deberá ser suscrito y presentado por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate y contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- a) 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;
 - b) Una relación de los siguientes contratos:
 - i. Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - ii. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - iii. Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - iv. Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - v. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - vi. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
 - c) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
 - d) El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
 - e) 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.
- 2. El informe trimestral antes señalado se integrará con los reportes que, conforme a sus funciones, realicen las direcciones de Adquisiciones Directas y de Licitaciones y Concursos, respectivamente, en coordinación con la Dirección de Contratos y Pedidos.
 - 3. La Dirección de Contratos y Pedidos será la encargada de remitir a la Dirección General de Transparencia y Mejora Regulatoria el reporte y actualización de las contrataciones que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para efectos del cumplimiento al artículo 7, fracción XIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

XII. ANEXOS

- 1. Formato para presentar los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- 2. Formato de Acuerdo mediante el cual el Comité dictamina la procedencia de la excepción a la licitación pública, y
- 3. Formato para la presentación del informe trimestral al Comité.

ACUERDO 41/10/EXT/2010

Los integrantes del Comité, con fundamento en los artículos 22 de la Ley y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, en su Sesión Décima Extraordinaria celebrada el 19 de octubre de 2010, aprueban y emiten la actualización de su Manual de Integración y Funcionamiento, a efecto de continuar con los trámites conducentes para su implementación.

El Presidente Suplente, Titular de la Unidad de Administración e Infraestructura, **Igor Oswaldo Rosette Valencia**.- Rúbrica.- Vocal Suplente de la Subsecretaría de Planeación y Protección Institucional, **César Jesús Guardado Amador**.- Rúbrica.- Vocal Suplente de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana, **Héctor Ayala Guerrero**.- Rúbrica.- Vocal Suplente de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal, **Efraín Quintero Quezada**.- Rúbrica.- Vocal Suplente de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, **Gerardo Frausto Escobedo**.- Rúbrica.- Vocal Suplente y Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, **Alejandro Sosa Arciniega**.- Rúbrica.- Vocal Suplente de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, **Bogart Montiel Reyna**.- Rúbrica.

		SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Formato SSP.CAAS.01 Presentación de Asuntos de Excepción a la Licitación Pública										
				México, D.F. a _____ de _____ de 20**										
Asunto No. ____/____/____/20** que se somete a dictamen del Comité.			Partida(s) presupuestaria(s)		Monto estimado									
Solicitud que se presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para que dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitación pública por encontrarse en el supuesto de excepción previsto en el artículo 41, fracción *** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y realizar a través del procedimiento de <i>(Adjudicación Directa/Invitación a Cuando Menos Tres Personas)</i> la contratación de <i>(nombre de la contratación)</i> .														
Persona propuesta para la contratación.			Monto total estimado: \$***											
Descripción del (o los) bien(es), servicio(s) o arrendamiento(s)		Lugar de cumplimiento del instrumento jurídico de contratación		Vigencia del instrumento jurídico de contratación										
Area Requirente	Justificación y Fundamento Legal de la excepción													
(AREA REQUINTE)	Se anexa justificación en términos de los artículos 22, fracción II, 26, 40 segundo párrafo, 41 fracción *** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 71 y 72 de su Reglamento, en la que se exponen los criterios y fundamentos que sustentan la excepción a la licitación pública que se presenta.													
Soporte documental Oficio de solicitud/Constancia del nivel de existencia en inventarios Requisición Suficiencia Presupuestaria Dictamen de Factibilidad Técnica y/o Opinión de Viabilidad Técnica Anexo Técnico Justificación Investigación de Mercado y Análisis Técnico			Con fundamento en <i>(el/los)</i> artículo(s) [39, 44, 45 fracción VII, 47] de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 80 y 85 de su Reglamento, se aplican las siguientes modalidades: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Contrato abierto</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">SI ()</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">NO ()</td> </tr> <tr> <td>Abastecimiento simultáneo</td> <td style="text-align: center;">SI ()</td> <td style="text-align: center;">NO ()</td> </tr> <tr> <td>Precios sujetos a ajuste</td> <td style="text-align: center;">SI ()</td> <td style="text-align: center;">NO ()</td> </tr> </table>			Contrato abierto	SI ()	NO ()	Abastecimiento simultáneo	SI ()	NO ()	Precios sujetos a ajuste	SI ()	NO ()
Contrato abierto	SI ()	NO ()												
Abastecimiento simultáneo	SI ()	NO ()												
Precios sujetos a ajuste	SI ()	NO ()												
Los documentos anteriormente señalados fueron elaborados por el Area Requirente, por lo que el contenido de los mismos es responsabilidad del Titular de dicha área. La documentación soporte se entregó a esta Secretaría Técnica para someterla a consideración del Comité en sus términos, con el propósito de solicitar el dictamen sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública que se plantea. Lo anterior en términos del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.			Condiciones de pago.- Se realizará en moneda nacional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y previa recepción del servicio a entera satisfacción de la <i>(las)</i> Area Requirente											
			UNIDAD O UNIDADES RESPONSABLES [AREA TECNICA Y/O REQUINTE]											
La información contenida en el presente documento corresponde a la proporcionada por el Area Requirente, conforme a lo dispuesto por el artículo 22, fracción X del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.														
_____ Secretario Técnico				****Sesión (Ordinaria/Extraordinaria) de 20**										



SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Formato SSP.CAAS.02
Dictamen de Procedencia de la
Excepción a la Licitación Pública

México, D.F., a __ de ____ de 20**

ACUERDO ____/____/(ORD/EXT)/20.-** Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, fracción II; 26 fracción (II o III), y 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como 22, fracciones V y VI; 28; 30; 71, y 72 fracciones *** de su Reglamento; y (indicar el artículo y fracciones relacionadas con las atribuciones del Area Requiriente relativas a la contratación) del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública con derecho a voz y voto dictaminan (procedente o improcedente) la excepción a la licitación pública por (acreditarse o no acreditarse el supuesto previsto en el artículo 41 fracción *** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y realizar a través del procedimiento de (Adjudicación Directa/Invitación a Cuando Menos Tres Personas) la (adquisición de ***, la contratación de ***).

1.- De conformidad con lo establecido en los artículos 22, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 22, fracciones V y X de su Reglamento; así como de los numerales VI.6 y VI.8 inciso b) del Manual de Integración y Funcionamiento de este Comité; mediante el presente Acuerdo este Comité dictamina únicamente respecto de la procedencia de la excepción a la licitación pública que se planteó con el propósito de llevar a cabo la (indicar el nombre de la contratación). La veracidad de la información contenida en el escrito de justificación, así como la investigación de mercado de la cual deriva la determinación del monto por ejercer, la selección de la persona física o moral con la que se formalizará el instrumento jurídico contractual, las condiciones y características de los bienes o servicios objeto de la contratación, quedan excluidas del presente dictamen, por ser facultades y responsabilidad del Area Requiriente en términos de lo dispuesto en los artículos 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 22, fracciones V y X y 28, 30, 71 y 72 de su Reglamento.

2.- En términos del numeral VI.4 inciso c) y h) del Manual de Integración y Funcionamiento de este Comité, la (Area Requiriente) en su carácter de Area Requiriente y Area Especializada, se da por notificada del contenido del presente Acuerdo, en consecuencia deberá remitir a la Dirección de (Adquisiciones Directas en caso de adjudicación directa) (Licitaciones y Concursos en caso de ser una invitación a cuando menos tres personas) entre otra, la información correspondiente al proveedor(es) seleccionado(s), así como el Anexo Técnico que se integrará, en sus términos al documento que formalice el instrumento jurídico de contratación que se derive de este procedimiento.

Por tratarse de un procedimiento de (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas) en términos de lo previsto en el artículo 26, fracción (II o III) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, comuníquese a la Dirección de (Adquisiciones Directas o Licitaciones y Concursos), en su calidad de área facultada para realizar procedimientos de contratación, a efecto de que realice todos los actos necesarios para la ejecución del presente Acuerdo.

La Dirección de Contratos y Pedidos será responsable de elaborar el proyecto de instrumento jurídico de contratación, así como de recabar la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dependencia.

PRESIDENTE	_____ Oficial Mayor		
	_____ Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal	_____ Subsecretaría de Planeación y Protección Institucional	_____ Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana
VOCALES	_____ Subsecretaría de Tecnologías de la Información	_____ Unidad de Administración e Infraestructura	_____ Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
AREA REQUIRIENTE	_____ (TITULAR DEL AREA REQUIRIENTE)		***** Sesión (Ordinaria/Extraordinaria) de 20**



SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Formato SSP.CAAS.03 Informe trimestral sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones

INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

*** Sesión Ordinaria de 20**

PERIODO: *****

México, D.F., a ____de____ de 20***

En cumplimiento a los artículos 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 23, fracción I de su Reglamento se presenta el Informe trimestral sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones

LICITACION PUBLICA				
No. DE CONTRATO / PEDIDO	PARTIDA PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CONTRATACION	PERSONA ADJUDICADA	IMPORTE ADJUDICADO (Incluye I.V.A.)

		SSP	TOTAL ADJUDICADO	\$ -
--	--	-----	------------------	------

EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA PREVISTAS EN EL ARTICULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

No. DE CONTRATO / PEDIDO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CONCEPTO	PERSONA ADJUDICADA	IMPORTE ADJUDICADO (Incluye I.V.A.)	SUPUESTO DE EXCEPCION

		SSP	TOTAL ADJUDICADO	\$ -
--	--	-----	------------------	------



SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Formato SSP.CAAS.03 Informe
trimestral sobre la conclusión y
resultados generales de las
contrataciones

INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

*** Sesión Ordinaria de 20***

PERIODO:*****

México, D.F., a ____de____ de 20***

EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA PREVISTAS EN EL ARTICULO 42 DE LA
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

No. DE CONTRATO / PEDIDO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CONCEPTO	PERSONA ADJUDICADA	IMPORTE ADJUDICADO (Incluye I.V.A.)

		SSP	TOTAL ADJUDICADO	\$ -
--	--	-----	------------------	------



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Formato SSP.CAAS.03 Informe trimestral sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones

INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

*** Sesión Ordinaria de 20**

PERIODO:

México, D.F., a _____ de _____ 20***

En cumplimiento a los artículos 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 23, fracción II de su Reglamento se presenta el Informe trimestral sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones

a) Los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.

PROCEDIMIENTO	No. DE CONTRATO / PEDIDO	PROVEEDOR	BIEN / SERVICIO	IMPORTE	FECHA		DIAS DE ATRASO
					ENTREGA PACTADA	ENTREGA REAL	

b) Los que tengan autorizados diferimiento de plazo en su cumplimiento.

PROCEDIMIENTO y No. DE CONTRATO / PEDIDO	PROVEEDOR	BIEN / SERVICIO	IMPORTE	FECHA			INSTRUMENTO POR EL CUAL SE FORMALIZO
				ENTREGA PACTADA	DIFERIMIENTO	ENTREGA REAL	

c) Los que se han penalizado.

PROCEDIMIENTO	No. DE CONTRATO / PEDIDO	PROVEEDOR	BIEN / SERVICIO	IMPORTE	FECHA		PORCENTAJE DE PENALIZACION
					ENTREGA PACTADA	ENTREGA REAL	



SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Formato SSP.CAAS.03 Informe
trimestral sobre la conclusión
y resultados generales de las
contrataciones

INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

d) Los se hubiere agotado el monto máximo de penalización.

PROCEDIMIENTO y No. DE CONTRATO / PEDIDO	PROVEEDOR	BIEN / SERVICIO	IMPORTE	FECHA		APLICACION DE PENAS	MONTO MAXIMO AUTORIZADO	SITUACION ACTUAL
				ENTREGA PACTADA	ENTREGA REAL			

e) Los que se han rescindido, concluido anticipadamente o suspendidos temporalmente.

PROCEDIMIENTO y No. DE CONTRATO / PEDIDO	PROVEEDOR	BIEN / SERVICIO	IMPORTE	CONCLUSION RESCISION SUSPENSION	CAUSA

f) Los que han terminado sin que se hayan extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

PROCEDIMIENTO y No. DE CONTRATO / PEDIDO	PROVEEDOR	BIEN / SERVICIO	IMPORTE	VENCIMIENTO DEL CONTRATO		CAUSA DE LA TERMINACION



SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Formato SSP.CAAS.03 Informe trimestral sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones

INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

*** Sesión Ordinaria de 20**

PERIODO:

México, D.F., a _____ de _____ de 20**

En cumplimiento a los artículos 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 23, fracción III de su Reglamento se presenta el Informe trimestral sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	No. DE CONTRATO / PEDIDO	PROVEEDOR	PERSONA QUE PRESENTA LA INCONFORMIDAD	CAUSA DE LA INCONFORMIDAD	SITUACION ACTUAL / SENTIDO DE LA RESOLUCION



SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Formato SSP.CAAS.03 Informe
trimestral sobre la conclusión
y resultados generales de las
contrataciones

INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

PERIODO:

México, D.F., a _____ de _____ 20**

En cumplimiento a los artículos 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 23, fracción IV de su Reglamento se presenta el Informe trimestral sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones.

Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	No. DE CONTRATO/ PEDIDO	PROVEEDOR	TIPO DE GARANTIA	IMPORTE DE LA GARANTIA	ACCIONES Y TRAMITES



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Formato SSP.CAAS.03 Informe trimestral sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones

INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA CONCLUSION Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

***** Sesión Ordinaria de 20****

PERIODO:

México, D.F., a _____ de _____ 20**

En cumplimiento a los artículos 22, fracción IV, 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 23, fracción V de su Reglamento se presenta el porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas que ha sido adjudicado a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES):

Porcentaje a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES ASIGNADAS	IMPORTE TOTAL	PORCENTAJE
Invitación a Cuando Menos Tres Personas			
Adjudicación Directa			

	SSP	PORCENTAJE TOTAL	
--	------------	-------------------------	--

Porcentaje de contrataciones que se han adjudicado a las MIPYMES

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIONES ASIGNADAS	IMPORTE TOTAL	PORCENTAJE
Licitación Pública			
Casos de Excepción a la Licitación Pública			

	SSP	PORCENTAJE TOTAL	
--	------------	-------------------------	--