

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ACUERDO por el que se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

ROMÁN GUILLERMO MEYER FALCÓN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 de su Reglamento; 4º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con la fracción II y último párrafo del Artículo 2º, 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; y 1, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación serán administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Que el artículo 41, fracciones I y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, entre otros asuntos, le corresponde elaborar y conducir las políticas de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo agrario y urbano; promover y coordinar con las entidades federativas, municipios y, en su caso, las alcaldías de la Ciudad de México, la elaboración y aplicación territorial de criterios respecto al desarrollo urbano, la planeación, control y crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones, movilidad y de servicios, para incidir en la calidad de vida de las personas, y promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado;

Que el artículo 22 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público señala que las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Que el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público señala que, para el ejercicio de las funciones del Comité, deberá aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, establecer la integración, funciones, atribuciones y operación del CAAS, el cual debe ser utilizado como instrumento regulador y guía de los procedimientos para dictaminar sobre la procedencia de las excepciones a la licitación pública y vigilar que el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, se realicen de conformidad con la norma. Así mismo, garantizar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que sean sometidos a la consideración del CAAS, obtengan las mejores condiciones para la SEDATU, mediante la verificación y acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia; y bajo los principios de legalidad, lealtad, honradez e imparcialidad que norman la conducta de las personas servidoras públicas que participan en los procedimientos de contratación.

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN
II.- OBJETIVO
III.- MARCO JURÍDICO
IV. GLOSARIO
V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
VI.- FUNCIONES DEL COMITÉ
VII.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
VIII.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ
IX.- DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA
X.- INFORME TRIMESTRAL
XI.-TRANSITORIOS
XII.- FORMATOS
FORMATO CAAS
FORMATO: CAAS 01-A
FORMATO: CAAS 01-B
FORMATO: CAAS 02
FORMATO: CAAS 03
FORMATO: CAAS 04
FORMATO: CAAS 05
FORMATO: CAAS 06
FORMATO: CAAS 07
FORMATO: CAAS 08
FORMATO: CAAS 09

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, es una dependencia del Ejecutivo Federal, en términos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con facultades para planear, programar y ejecutar obras públicas en beneficio de la población del país, en los ámbitos urbano de vivienda, como rural, dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el sentido de establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y respondiendo a las exigencias de modernización administrativa que conlleva el desarrollo de los procedimientos de contratación a nivel federal, la Secretaría considera necesario actualizar el presente manual en materia de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS).

Asimismo, en cumplimiento al “ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la APF, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican” publicado en el DOF con fecha 10 de agosto de 2010.

De igual forma, el presente instrumento, conforme a lo dispuesto en el Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece de manera concreta las funciones del CAAS y de los miembros que lo integran; distribuye y delimita las responsabilidades en el

ejercicio de sus atribuciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos para el que fue creado, sin perder de vista que la actualización de su contenido se encuentra estrechamente vinculada con las modificaciones, reformas o adiciones que hayan sido aplicadas a la normatividad vigente en la materia.

En este sentido, el presente manual representa una importante herramienta de apoyo para las personas servidoras públicas que formarán parte del CAAS, evitando interpretaciones arbitrarias en cuanto a la integración y funcionamiento del comité, así como para el análisis y dictamen de los diversos asuntos presentados para su análisis y dictamen correspondiente, asegurando que su actuación se realice bajo los principios de honestidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

II. OBJETIVO

Establecer la integración, funciones, atribuciones y operación del CAAS, el cual debe ser utilizado como instrumento regulador y guía de los procedimientos para dictaminar sobre la procedencia de las excepciones a la licitación pública y vigilar que el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, se realicen de conformidad con la norma.

Así mismo, garantizar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que sean sometidos a la consideración del CAAS, obtengan las mejores condiciones para la SEDATU, mediante la verificación y acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia; y bajo los principios de legalidad, lealtad, honradez e imparcialidad que norman la conducta de las personas servidoras públicas que participan en los procedimientos de contratación.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Última reforma publicada en el DOF: 06-06-2023.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Última reforma publicada en el DOF: 03-05-2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Última reforma publicada DOF: 27-12-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Última reforma publicada DOF: 20-05-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Última reforma publicada DOF: 20-05-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Última reforma publicada DOF: 27-02-2022

Ley Federal de Austeridad Republicana

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2022.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

Última reforma publicada DOF: 11-05-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Última reforma publicada DOF: 18-05-2018.

Ley sobre el Contrato de Seguro.

Última reforma publicada DOF: 04-04-2013

Ley de Infraestructura de la Calidad

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020

REGLAMENTOS:

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

Última reforma publicada DOF: 24-02-2023.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Última reforma publicada DOF: 07-11-2019.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

CÓDIGOS Y OTROS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

Publicado en el DOF: 05-02-2019.

ACUERDO por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Última reforma publicada en el DOF: 26-06-2018.

ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Publicado en el DOF: 31-12-2004.

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET

Publicado en el DOF: 28-06-2011.

ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

Publicado en el DOF: 06-09-2021.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Publicado en el DOF: 08-02-2022.

Código Fiscal de la Federación.

Última reforma publicada en el DOF: 12-11-2021.

Código Civil Federal.

Última Reforma *publicada en el DOF: 11-01-2021.*

Código Federal de Procedimientos Civiles

Última reforma publicada en el DOF: 07-06-2021.

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

Publicado en el DOF: 23-04-2020.

Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana

Publicado en el DOF: 18-09-2020.

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

Última reforma publicada en el DOF: 03-02-2016.

IV. GLOSARIO

1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AD: Adjudicación Directa.

APF: Administración Pública Federal.

BESA: Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEDATU.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

DAC: Dirección de Adquisiciones y Contratos.

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DOF: Diario Oficial de la Federación

ITP: Invitación a cuando menos Tres Personas.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

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

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

LIC: Ley de Infraestructura de la Calidad

LP: Licitación pública.

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Módulo PAAASOP: Módulo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas de CompraNet (Módulo PAAASOP) para la carga y actualización de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas (PAAASOP).

OIC: Órgano Interno de Control Especializado.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de acuerdo: Documento administrativo en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones, acuerdos y/o resoluciones; o bien, disposiciones tomadas sobre los asuntos sometidos a dictaminación y suscrita por todas las personas integrantes del CAAS.

Acuerdo: Resolución o disposición tomada sobre algún asunto por el CAAS como órgano colegiado, dictaminado favorablemente o no.

Adjudicación: Procedimiento administrativo a través del cual la SEDATU, una vez cubiertas las formalidades del mismo, asigna a una persona física o moral un contrato o pedido para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y/o prestación de servicios.

Administrador del contrato: la persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

Adquisición: Procedimiento de contratación, mediante el cual la SEDATU obtiene la propiedad de bienes muebles.

Área Contratante: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

Área Requirente: La que en la Secretaría solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

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

Arrendamiento: Acuerdo o convenio a través de un contrato o pedido, mediante el cual la SEDATU, adquiere el uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble contra el pago de un precio cierto y determinado.

Asesoría: Persona servidora pública con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan en determinadas circunstancias, con derecho a voz.

Asesoría suplente: Persona servidora pública designado por escrito por el asesor propietario, quien sólo participará en ausencia del titular.

Asunto: El caso que se somete a consideración del CAAS.

Bienes muebles: Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad.

Carpeta: Conjunto de documentos administrativos, legales, técnicos y económicos que soportan y acreditan, el o los asuntos que se someten al CAAS para su análisis y dictamen.

Casos de excepción: Asuntos relativos a los supuestos que establece el artículo 41 de la LAASSP, que se presentan a consideración del CAAS para su dictamen favorable respecto a la excepción de realizar licitación pública, para contratar por ITP y/o AD.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEDATU.

Contrato o pedido: El documento que establece el acuerdo de voluntades mediante el cual la SEDATU crea, transfiere y extingue derechos y obligaciones con personas físicas o morales por adquisición o arrendamiento de bienes muebles, inmuebles, o la prestación de servicios.

Convenio: Instrumento jurídico derivado de las modificaciones en los términos y condiciones originales del contrato, de conformidad con lo que establece la Ley y su Reglamento.

Dictamen: Opinión por parte de una persona servidora pública o un grupo de personas servidoras públicas, emitida en un documento que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan un resultado, para la decisión de un caso concreto.

Investigación de mercado: La verificación de la existencia en el mercado de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, los posibles proveedores a nivel nacional o internacional y obtener el precio estimado.

Personas Invitadas: Las personas que a solicitud de algún miembro o asesor del CAAS, participen durante la sesión para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Nivel central: Unidades administrativas con sede en la Ciudad de México y área metropolitana.

Número de sesión: Número consecutivo que se le asigna a cada sesión ordinaria o extraordinaria.

Oficinas de representación: Las Oficinas de Representación de la SEDATU en las Entidades Federativas.

Orden del día: La relación de los asuntos o temas a tratar en la reunión del CAAS.

Persona: Persona Física o Moral.

Procedimiento de contratación: Conjunto de actos sucesivos y concatenados, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, derivando en la suscripción de un contrato o convenio.

Proveedor: La persona que celebra un contrato de adquisiciones, arrendamiento o servicios ante la SEDATU.

Quórum: Cantidad de personas integrantes del CAAS presentes en la reunión con derecho a voz y voto; para sesionarse requiere como mínimo el 50% más uno.

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

Requisición: Documento mediante el cual se solicita formalmente la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios.

Secretaría o SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Secretaría Técnica: Persona servidora pública designado por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEDATU, con nivel Jerárquico mínimo de Director de Área.

Seguimiento de Acuerdos: Apartado del orden del día que registra los ACUERDOS tomados en sesiones anteriores y el grado de su cumplimiento.

Sesiones: Con carácter de ordinarias y/o extraordinarias que realiza el CAAS.

Suficiencia Presupuestaria: Recursos financieros autorizados por la DGPP destinados para adquirir, arrendar bienes muebles o contratar servicios, conforme al PEF.

Personas Titulares de las Oficinas de Representación: Personas servidoras públicas, titulares de las Oficinas de Representación, facultados para autorizar, coordinar, dirigir y presidir los actos inherentes a los procedimientos de contratación en las Oficinas de Representación a las que estén adscritos.

Unidad administrativa: Unidad responsable a nivel central, órgano desconcentrado o Delegacional, las cuales forman parte integrante de la SEDATU de acuerdo con su Reglamento Interior.

Vocalía Propietaria: Persona servidora pública integrante del CAAS, con derecho a voz y voto.

Vocalía Suplente: Persona servidora pública designado por escrito por la vocalía propietaria, quien solo participará en ausencia de la persona titular.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley y 19 de su Reglamento, el Comité estará integrado por un número de personas miembros impar e invariablemente se integrará por personas titulares de las Unidades Administrativas siguientes:

1.- Con derecho a voz y voto:

a) **Presidencia:** La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

b) **Vocalías:**

Persona titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Persona titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Persona titular de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

Persona titular de la Unidad Administrativa, que designe el Titular de la dependencia, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento.

Cada uno de las personas integrantes propietarias podrá designar por escrito a su respectivo suplente, el cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior al de Dirección de Área.

2.- Con derecho a voz, sin voto:

a) **Secretaría Técnica:** La persona servidora pública designada por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

b) **Asesorías:** Persona servidora pública designado por:

- La Unidad de Asuntos Jurídicos
- El Órgano Interno de Control

c) **Personas Invitadas:** A solicitud de cualquiera de las personas miembros o asesorías del Comité, se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Las personas invitadas deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en el caso de que tengan acceso a información clasificada como confidencial en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Son funciones y atribuciones del CAAS, las siguientes:

- a. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- b. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Secretaría de conformidad con el Artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia para adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- c. Revisar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de la SEDATU, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- d. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEDATU, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- e. Dictaminar previamente al inicio del procedimiento de contratación, 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 LAASSP.

El dictamen de procedencia de excepción, también lo podrá realizar el (la) titular de la SEDATU o aquella persona servidora pública en quien éste (a) delegue dicha función. La delegación de facultades recaerá en las personas servidoras públicas con nivel mínimo de Dirección General.

- f. Dictaminar la procedencia de los proyectos de POBALINES, así como las propuestas de modificación y supuestos no previstos en las mismas, y en su caso someterlas a la consideración y autorización del (a) titular de la SEDATU.

Las personas titulares de las áreas administrativas, así como las vocalías y/o asesorías del CAAS podrán solicitar la modificación de las POBALINES; sus propuestas se someterán para su consideración en la siguiente sesión ordinaria con respecto a la fecha de su recepción por la Secretaría Técnica.

- g. El CAAS deberá establecer en las POBALINES, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y fomenten la eficiencia energética, aspectos que deberán observarse en los procedimientos de contratación con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros ambientales.
- h. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendarlas medidas necesarias para verificar que el programa en materia de adquisiciones y su presupuesto se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar y/o corregir los procedimientos de contratación y su ejecución.
- i. Autorizar, en su caso, la creación de Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en las Delegaciones de los Estados y Órganos Desconcentrados, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituyan, los que determinarán la materia de competencia de cada uno de ellos, las áreas, cargo y nivel jerárquico 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.
- j. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del CAAS, así como sus actualizaciones.
- k. Recibir por conducto de la Secretaría Técnica, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso someterlas a la autorización de la persona Titular de la SEDATU.
- l. Coadyuvar en el cumplimiento de la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables. Aprobar en la última sesión de cada ejercicio fiscal su calendario de sesiones ordinarias del siguiente año, las que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

VII.-FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Las personas miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

a. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias invitando a las vocalías, asesorías y personas invitadas del CAAS para la hora, fecha y lugar que se determine.
2. Las convocatorias a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se expedirán mediante oficio, a solicitud de la Secretaría Técnica, en el caso de las sesiones ordinarias para su realización o cancelación según corresponda de acuerdo al calendario aprobado.
3. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el CAAS, con apego al orden del día.
4. Declarar la existencia quórum suficiente para sesionar.
5. Emitir su voto, así como solicitar a las vocalías su pronunciamiento del asunto que se sometió a su consideración, en caso de empate, emitirá su voto de calidad.
6. Firmar las actas derivadas de las sesiones que presida y los demás documentos que le correspondan por normatividad.
7. Suscribir y presentar al CAAS, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la LAASSP, mismo que deberá contener los aspectos indicados en el artículo 23 de su Reglamento.

b. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

1. Integrar en una carpeta el orden del día con la información de los asuntos que se tratarán en la sesión, incluyendo los soportes documentales, los que junto con la convocatoria deberán ser remitidos por escrito o preferentemente por medios electrónicos para su análisis previo por los miembros del CAAS, conforme a lo siguiente:
2. Sesiones Ordinarias: Cuando menos con tres días de anticipación.
3. Sesiones Extraordinarias: Cuando menos con un día hábil de anticipación.
4. Solicitar por escrito a la presidencia del CAAS se convoque a la sesión ordinaria que corresponda o bien a una sesión extraordinaria, si existieran asuntos para someter a consideración del CAAS, en caso contrario, la cancelación de la que por calendario fue programada.
5. Firmar y levantar lista de asistencia de las personas participantes al inicio de la sesión del CAAS, con objeto de verificar que estén presentes la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto, y a efecto de declarar la existencia del quórum necesario para sesionar.
6. Dará lectura al orden del día que corresponda a la sesión.
7. Supervisará que los acuerdos del CAAS se asienten correctamente en el formato "CAAS".
8. Elaborar y tramitar la formalización de las actas derivadas de las sesiones, las que deberán tener una numeración en orden consecutivo para las sesiones ordinarias y otra para las extraordinarias, realizar la notificación de los acuerdos asumidos a las áreas involucradas y el debido seguimiento al cumplimiento del ACUERDO.
9. Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, mismo que se presentará a consideración del CAAS en la última sesión de cada ejercicio fiscal e integrar en la carpeta de cada Sesión Ordinaria copia del acta formalizada correspondiente a la antepenúltima sesión y copia del acta aprobada debidamente firmada.
10. Verificar que los documentos contenidos en los expedientes relativos a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del CAAS estén completos y actualizados.

11. Integrar y presentar a consideración del CAAS, en la siguiente sesión ordinaria en relación a la fecha de recepción, las propuestas de modificación a las POBALINES que podrán realizar las personas titulares de las Unidades Administrativas, las vocalías y/o las asesorías del CAAS.

12. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus modificaciones, con la información proporcionada.

13. Integración del Informe Trimestral de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

c. FUNCIONES DE LAS VOCALÍAS:

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someten a consideración del CAAS, así como emitir las opiniones y consideraciones que estimen pertinentes durante la sesión.

2. Emitir, invariablemente, su voto para todos y cada uno de los asuntos que sean sometidos a consideración del CAAS.

3. Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido, así como los acuerdos de los casos dictaminados.

d. FUNCIONES DE LAS ASESORÍAS:

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación jurídica, normativa o técnica necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades y atribuciones que tenga conferidas por el área que los haya designado.

2. Firmar las actas de las sesiones del CAAS a las que hubiere asistido.

e. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INVITADAS

1. Asistir a las sesiones del Comité, cuando sea convocado.

2. Aclarar o precisar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubiera sido invitado.

3. Firmar la lista de asistencia y acta correspondientes de la sesión en que participó.

4. Las personas invitadas deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

VIII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del CAAS, se celebrarán conforme a lo siguiente:

1. Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones aprobado por el CAAS, las que se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

2. Serán extraordinarias aquellas que se convoquen para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona titular del área requirente o solicitante.

3. Las sesiones sólo podrán realizarse cuando se cumplan los plazos indicados en el presente manual.

El área requirente que solicite someter un asunto al comité deberá entregar a la Secretaría Técnica el expediente que contenga la solicitud a tratar acompañada de los documentos o anexos inherentes al caso, con quince días naturales previos a la sesión del CAAS; en caso contrario, los asuntos no podrán presentarse en esa sesión y se pospondrán para la siguiente.

4. Las sesiones sólo podrán realizarse cuando esté presente la presidencia del CAAS o su suplente, así como la mayoría de las personas miembros con derecho a voto, como mínimo la mitad más uno.

5. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores, mientras que, en el apartado de asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

6. Los asuntos que se sometan a consideración del CAAS, deberán presentarse a través del formato "CAAS", el que deberá estar firmado por la Secretaría Técnica del CAAS y la persona titular del área requirente, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, el cual como mínimo deberá contener la siguiente información:

- a. La información resumida del asunto que se solicita sea dictaminado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
- b. El fundamento y la justificación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la LAASSP.
- c. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, entre la que se deberá considerar la requisición o solicitud de contratación, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, la investigación de mercado, así como en su caso, la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, entre otros documentos que resulten necesarios.
- d. El señalamiento del carácter de la contratación, si es nacional, internacional bajo la cobertura de tratados o internacional abierta, si los contratos serán del tipo abierto o con abastecimiento simultáneo, si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, las condiciones de entrega y pago, entre otras características relevantes de la contratación.
- e. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, el formato "CAAS" deberá ser firmado en la propia sesión por cada una de las personas asistentes con derecho a voto.

7. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que se someta a consideración del CAAS o del titular de la SEDATU o del servidor público en quien éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, deberá contener como mínimo la información y el orden que establece el artículo 71 del Reglamento e invariablemente serán suscritos por el titular del área requirente.

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

8. El CAAS deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración. Cuando de la solicitud o documentación soporte del asunto no se desprendan elementos suficientes para su dictamen, este deberá ser rechazado, pero podrá ser presentado nuevamente en una Subsecuente sesión, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por el CAAS.

En ningún caso, el CAAS podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a la obtención de documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

9. Las decisiones y acuerdos del CAAS se tomarán de manera colegiada, por Mayoría de votos de las personas miembros con derecho a voto presentes en la sesión, y en caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad.

10. De cada sesión se levantará un acta que señalará el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, el acta deberá ser firmada por todas las personas asistentes y se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. Las asesorías y personas invitadas firmarán el acta como constancia de su asistencia y/o participación.

11. En el acta de la sesión se deberá señalar toda aquella documentación adicional que se hubiera exhibido en el desarrollo de la misma, que sea aclaratoria o complementaria a los asuntos presentados o que resulte del conocimiento del área requirente, posterior a la fecha en que se integró la carpeta.

12. El dictamen favorable de procedencia de la excepción a la licitación pública que emita el CAAS, no implica responsabilidad alguna para las personas miembros del mismo respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo del procedimiento y/o del cumplimiento de la contratación.

13. La responsabilidad de cada persona integrante del CAAS, quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existan conflictos de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento.

14. El CAAS 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.
- c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del CAAS.

IX. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

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

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por la persona titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 22 del Reglamento.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para las personas miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Sobre los casos de excepción a la Licitación Pública fundados en el artículo 41 fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de la LEY, no será necesario contar con el dictamen previo del Comité, por lo que en estos casos, el Área Responsable de la Contratación en la SEDATU, deberá informar al propio Comité, una vez que se concluya el procedimiento de contratación correspondiente; lo anterior sin perjuicio de que el área responsable de la contratación pueda someter previamente a dictamen del Comité los citados casos de excepción a la licitación Pública.

Sobre los casos de excepción a la Licitación Pública fundados en el artículo 41 de la Ley, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, deberá someterse previamente a dictamen del Comité, por lo que el Área Requirente deberá remitir a la Secretaría Técnica, el documento suscrito por la persona titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos señalado en el segundo párrafo del artículo 71 del Reglamento, que se someta a consideración del Comité, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:

1. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
2. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
3. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
4. 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 motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
5. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
6. 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 fundadas 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;
7. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y El lugar y fecha de emisión.

Al documento a que se refiere este artículo, se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley y el 18 del presente Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia señalada en el artículo 27 de este Reglamento.

X. INFORME TRIMESTRAL

La Secretaría Técnica revisará y la Presidente del CAAS suscribirá y presentará con carácter informativo ante el CAAS, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el Informe Trimestral al que se refiere el artículo 22 fracción IV de la LAASSP, el que contendrá los aspectos que establece el artículo 23 de su Reglamento.

I.-Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas (**FORMATO CAAS 01-A y FORMATO CAAS-01-B**);

II.- Una relación de los contratos:

- a) Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados; (**FORMATO CAAS-02**);
- b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados (**FORMATO CAAS-02**);
- c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización (**FORMATO CAAS 03**).
- d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe (**FORMATO CAAS-04**);
- e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente (**FORMATO CAAS-05**), y
- f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (**FORMATO CAAS-06**),

III.- Una relación de los contratos que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados (**FORMATO CAAS-07**);

IV.- El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (**FORMATO CAAS-08**) y;

V.- El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes (**FORMATO CAAS-09**).

XI. TRANSITORIOS

PRIMERO.- La vigencia del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, iniciará al día hábil siguiente de su aprobación por parte de éste Órgano Colegiado.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria de fecha 26 de agosto de 2010.

TERCERO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, será publicado para consulta en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 18 de abril de 2024.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón**.- Rúbrica.

XII. FORMATOS

FORMATO CAAS

REUNIÓN: (2)
ORDINARIA:
EXTRAORDINARIA:
NÚMERO: (3)
DÍA: MES: AÑO: (4)
HOJA: ____ de ____ (5)



Asunto No: (1)				
Unidad Requiriente: (6)			Requisición o Solicitud No. (7)	
Descripción del Asunto: (8)				
CONTRATO ABIERTO (9) (ART. 47 LAASSP) SI NO	PARTIDA PRESUPUESTAL (11) AUTORIZADA	ANEXO:		MONTO APROXIMADO: (14)
	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS (12)	ANEXO:		LUGAR DE ENTREGA: (15)
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (10) (ART. 39 LAASSP) SI NO	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE (13)	SI	NO	CONDICIÓN DE ENTREGA: (16)
SECRETARÍA TÉCNICA (17)		ÁREA REQUIRENTE (18)		

PLANTEAMIENTO: (19) Solicitud: Justificación: Persona propuesta:					
Fundamento legal:					
Soporte documental:					
Acuerdo (20)					
Presidencia (21)	Vocalía Titular	Vocalía Titular	Vocalía Titular	Vocalía Titular	Vocalía Titular
Presidencia Suplente (22)	Vocalía Suplente	Vocalía Suplente	Vocalía Suplente	Vocalía Suplente	Vocalía Suplente

Instrucciones de llenado

1	Indicar el número y asunto a exponer.	12	La constancia que acredite la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario
2	Indicar si la Sesión es Ordinaria o extraordinaria.	13	Señalar si el contrato va a estar sujeto al mecanismo de ajuste de precios.
3	Indicar el número de la Sesión.	14	La cantidad total monetaria que comprende el contrato.
4	La fecha en que se celebra la sesión	15	El domicilio, almacén o lugar en el que se requieren los bienes o la prestación de servicios
5	El número de la página y el total de las hojas que conforma el formato	16	El plazo de la entrega del bien o periodo de la prestación del servicio
6	La denominación del área que solicita el bien o servicio	17	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública, que se encarga de la Secretaría Técnica del Comité
7	El número de identificación del documento que acredita el requerimiento de los bienes o servicios.	18	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área que requiere la contratación del bien o servicio.
8	Describir el asunto a someter a dictamen.	19	Desarrollar el planteamiento de la solicitud de contratación, incluyendo solicitud, justificación, persona propuesta, fundamento legal y descripción del soporte documental que complementa el FORMATO ACUERDO CAAS.
9	Según corresponda el caso, marcar con una X el tipo de contrato	20	Indicar el número de ACUERDO que le asigna el Comité al asunto a dictaminar y contenido.
10	Según corresponda el caso, marcar con una X el tipo de contrato	21	Indicar los nombres y cargos de la Presidencia y Vocalía Titulares del Comité.
11	La clave de partida presupuestal de acuerdo de acuerdo al clasificador por objeto de del gasto	22	Indicar los nombres y cargos de la Presidencia Suplente y las Vocalías Suplentes, en caso de haber sido designado.

FORMATO CAAS-01-A



INFORME TRIMESTRAL

FORMATO CAAS-01-A

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

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU) (2)

DIRECCIÓN GENERAL DE: (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA: (5)

FECHA: (6)

HOJA ____ DE ____ (7)

NÚM. PROG (8)	MONTO (9)	NOMBRE DEL PROVEEDOR (10)	PLAZOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS (11)	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CELEBRÓ EL CONTRATO (12)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (13)	FECHA DEL CONTRATO (14)	OBJETO DEL CONTRATO (15)
TOTAL							

INFORMA (16)

REVISÓ (17)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (18)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENCIA DEL
CAAS

NOMBRE Y FIRMA DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CAAS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Instrucciones de llenado

1	El trimestre que se reporta y el año de que se trate.
2	La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
3	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información.
4	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información.
5	El periodo comprendido por los tres meses que se informa, con respecto al periodo anual.
6	El día, mes y año de elaboración del reporte.
7	El número y el total de las hojas que integran el informe.
8	La secuencia progresiva.
9	La cantidad total monetaria que comprende el contrato.
10	El nombre de la persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato.
11	El periodo de vigencia del contrato o pedido.
12	El nombre de la Unidad Administrativa que celebró el contrato.
13	El procedimiento de contratación empleado; licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
14	El día, mes y año en que se formalizó el contrato, con números arábigos.
15	El nombre o concepto del bien adquirido o servicio contratado.
16	El nombre y firma de la Presidencia del Comité.
17	El nombre y firma de la Secretaría Técnica, quien revisa la información contenida en el formato.
18	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que requisito el formato, integrando la información contenida en el mismo.

FORMATO CAAS-01-B



INFORME TRIMESTRAL

FORMATO CAAS-01-B

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

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU) (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

DIRECCIÓN GENERAL DE: (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA: (4)

FECHA: (5)

HOJA __ DE __ (6)

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

REVISÓ (20)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (21)

INFORMA (19)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENCIA DEL CAAS

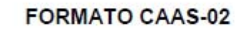
NOMBRE Y FIRMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CAAS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Instrucciones de llenado

1	La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
2	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información.
3	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información.
4	El periodo comprendido por los tres meses que se informa, con respecto al periodo anual.
5	El día, mes y año de elaboración del reporte.
6	El número y el total de las hojas que integran el informe.
7	La secuencia progresiva en que se relacionan los contratos (formalizados y no formalizados)
8	El número de folio que contiene la solicitud de bienes o servicios y la denominación y características del bien o servicio de que se trate
9	El día, mes y año convenidos en el contrato para la disposición del bien o servicio, con números arábigos.
10	La cantidad total monetaria que comprenda el costo total de la requisición.
11	Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
12	El día, mes y año en que se celebra la sesión y el número progresivo, con números arábigos.
13	El día, mes y año de la publicación de la convocatoria o de la solicitud de la cotización, con números arábigos.
14	El día, mes y año en que se notifica el fallo de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con números arábigos.
15	El nombre de la persona física o moral que resultó adjudicada del contrato.
16	El folio consecutivo que se asignó al contrato o pedido.
17	El día, mes y año de los contratos formalizados, si el contrato no se formalizo poner la leyenda "No Formalizado"
18	La cantidad total monetaria que comprenda el costo total adjudicado
19	El nombre y firma de la Presidencia del Comité.
20	El nombre y firma de la Secretaría Técnica, quien revisa la información contenida en el formato.
21	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que requisito el formato, integrando la información contenida en el mismo.

Jueves 6 de junio de 2024



DIARIO OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE: (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

HOJA___DE___ (6)

INFORMA (16)RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN (18)

NOMBRE Y FIRMA DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CAAS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA
PERSONA RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

Instrucciones de llenado

1	La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
2	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información.
3	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información.
4	El periodo comprendido por los tres meses que se informa, con respecto al periodo anual.
5	El día, mes y año de elaboración del reporte.
6	El número y el total de las hojas que integran el informe.
7	La secuencia progresiva.
8	El folio consecutivo asignado al contrato o pedido adjudicado y el día, mes y año en que se formalizaron.
9	La cantidad total monetaria que comprenda el contrato adjudicado.
10	La denominación de la persona física o moral que resultó adjudicatario del contrato.
11	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio pactada en el contrato o Pedido respectivo.
12	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio por atraso del proveedor o derivada de la prórroga otorgada.
13	El periodo en días naturales en que el proveedor se atrasa en la entrega del bien o prestación del servicio.
14	Los días que se otorgan al proveedor por prórrogas en la entrega del bien o prestación del servicio.
15	El importe monetario correspondiente a la sanción económica a la que se hace acreedor el proveedor por concepto de penalización.
16	El nombre y firma de la Presidencia del Comité.
17	El nombre y firma de la Secretaría Técnica, quien revisa la información contenida en el formato.
18	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que revisa el formato, integrando la información contenida en el mismo.

FORMATO CAAS-03



INFORME TRIMESTRAL

FORMATO CAAS-03

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS CONTRATOS A LOS QUE SE LES APLICÓ ALGUNA PENALIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU) (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

DIRECCIÓN GENERAL DE: (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA: (4)

FECHA: (5)

HOJA__DE__(6)

NÚM. PROG. (7)	NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN (8)	MONTO DEL CONTRATO (PESOS) (9)	PROVEEDOR (10)	FECHA DE ENTREGA PACTADA (11)	FECHA DE ENTREGA REAL (12)	MOTIVO DE LA PENALIZACIÓN (13)	MONTO DE LA PENA (14)
TOTAL						TOTAL	

INFORMA (15)

REVISÓ (16)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (17)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENCIA DEL CAAS

NOMBRE Y FIRMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CAAS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Instrucciones de llenado

1	La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
2	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información.
3	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información.
4	El periodo comprendido por los tres meses que se informa, con respecto al periodo anual.
5	El día, mes y año de elaboración del reporte.
6	El número y el total de las hojas que integran el informe.
7	La secuencia progresiva.
8	Número asignado al contrato formalizado, día, mes y año de su formalización.
9	La cantidad total monetaria que comprenda el contrato adjudicado.
10	La denominación de la persona física o moral que resultó adjudicatario del contrato.
11	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio pactada en el contrato.
12	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio por atraso del proveedor o derivada de la prórroga otorgada.
13	Las razones por las cuales se aplicó la pena convencional al proveedor.
14	El importe monetario correspondiente a la sanción económica a la que se hace acreedor el proveedor por concepto de penalización.
15	El nombre y firma de la Presidencia del Comité.
16	El nombre y firma de la Secretaría Técnica, quien revisa la información contenida en el formato.
17	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que requisito el formato, integrando la información contenida en el mismo.

FORMATO CAAS-04



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA
PERSONA RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

Instrucciones de llenado

1	La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
2	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información.
3	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información.
4	El periodo comprendido por los tres meses que se informa, con respecto al periodo anual.
5	El día, mes y año de elaboración del reporte.
6	El número y el total de las hojas que integran el informe.
7	La secuencia progresiva.
8	Número asignado al contrato formalizado, día, mes y año de su formalización.
9	La cantidad total monetaria que comprenda el contrato adjudicado
10	La denominación de la persona física o moral que resultó adjudicatario del contrato.
11	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio pactada en el contrato.
12	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio por atraso del proveedor o derivada de la prórroga otorgada.
13	El periodo en días naturales en que el proveedor se atrasa en la entrega del bien o prestación del servicio.
14	La cantidad total máxima, que garantiza la fianza de cumplimiento
15	El importe monetario correspondiente a la sanción económica a la que se hace acreedor el proveedor por concepto de penalización.
16	El nombre y firma de la Presidencia del Comité.
17	El nombre y firma de la Secretaría Técnica, quien revisa la información contenida en el formato.
18	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que revisó el formato, integrando la información contenida en el mismo.

FORMATO CAAS-05



INFORME TRIMESTRAL

FORMATO CAAS-05

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU) (1)

DIRECCIÓN GENERAL DE: (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA: (4)

FECHA: (5)

HOJA__DE__ (6)

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

INFORMA(17)

REVISÓ (18)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (19)

NOMBRE Y FIRMA DE LA
PRESIDENCIA DEL CAAS

NOMBRE Y FIRMA DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CAAS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE
DE LA INFORMACIÓN

Instrucciones de llenado

1	La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
2	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información.
3	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información.
4	El periodo comprendido por los tres meses que se informa, con respecto al periodo anual.
5	El día, mes y año de elaboración del reporte.
6	El número y el total de las hojas que integran el informe.
7	La secuencia progresiva.
8	Número asignado al contrato formalizado, día, mes y año de su formalización.
9	La cantidad total monetaria que comprenda el contrato adjudicado.
10	La denominación de la persona física o moral que resultó adjudicatario del contrato.
11	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio pactada en el contrato
12	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio por atraso del Proveedor o derivada de la prórroga otorgada.
13	Cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales y se deje sin efectos el contrato.
14	Cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados.
15	Cuando la prestación del servicio se suspenda por caso fortuito o de fuerza mayor, en cuyo caso únicamente se pagarán los gastos que hubiesen sido efectivamente prestados.
16	El importe monetario correspondiente a la sanción económica a la que se hace acreedor el proveedor por concepto de penalización por atraso en el cumplimiento del contrato.
17	El nombre y firma de la Presidencia del Comité.
18	El nombre y firma de la Secretaría Técnica, quien revisa la información contenida en el formato.
19	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que requisito el formato, integrando la información contenida en el mismo.

Jueves 6 de junio de 2024



DIARIO OFICIAL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA
PERSONA RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

Instrucciones de llenado

1	La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
2	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información.
3	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información.
4	El periodo comprendido por los tres meses que se informa, con respecto al periodo anual.
5	El día, mes y año de elaboración del reporte.
6	El número y el total de las hojas que integran el informe.
7	La secuencia progresiva.
8	Número asignado al contrato formalizado, día, mes y año de su formalización.
9	La cantidad total monetaria que comprenda el contrato adjudicado.
10	La denominación de la persona física o moral que resultó adjudicatario del contrato.
11	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio pactada en el contrato.
12	El día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio por atraso del proveedor o derivada de la prórroga otorgada.
13	Cuando el proveedor haya dado cumplimiento total a sus obligaciones contractuales.
14	La cantidad total máxima, que garantiza la fianza de cumplimiento.
15	Señalar si el contrato se encuentra terminado, pero sin finiquitar y/o extinguidos los derechos y obligaciones de las partes.
16	El nombre y firma del Presidente del Comité.
17	El nombre y firma del Secretario Técnico, quien revisa la información contenida en el formato.
18	El nombre, cargo y firma del servidor público que revisó el formato, integrando la información contenida en el mismo.

FORMATO CAAS-07



INFORME TRIMESTRAL

FORMATO CAAS-07

RELACIÓN DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU) (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

DIRECCIÓN GENERAL DE: (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA: (4)

FECHA: (5)

HOJA __ DE __ (6)

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

INFORMA (15)

REVISÓ (16)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (17)

NOMBRE Y FIRMA DE LA
PRESIDENCIA DEL CAAS

NOMBRE Y FIRMA DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CAAS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Instrucciones de llenado

1	La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
2	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información.
3	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información.
4	El periodo comprendido por los tres meses que se informa, con respecto al periodo anual.
5	El día, mes y año de elaboración del reporte.
6	El número y el total de las hojas que integran el informe.
7	La secuencia progresiva.
8	La licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
9	La convocatoria a la licitación, junta de aclaración, presentación y apertura de proposiciones o fallo según se trate.
10	El día, mes y año en que fue presentado el recurso de inconformidad y la exposición breve de los motivos
11	La denominación del área que llevó a cabo el procedimiento.
12	La denominación de la persona física o moral que presentó la inconformidad.
13	La determinación de la Autoridad Administrativa si resultó fundada o infundada.
14	Fecha en que la Autoridad Administrativa, determina si resultó fundada o infundada
15	El nombre y firma del Presidente del Comité.
16	El nombre y firma del Secretario Técnico, quien revisa la información contenida en el formato.
17	El nombre, cargo y firma del servidor público que revisó el formato, integrando la información contenida en el mismo.

FORMATO CAAS-08



DESARROLLO TERRITORIAL



INFORME TRIMESTRAL

FORMATO CAAS-08

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

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO (SEDATU) (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

DIRECCIÓN GENERAL DE: (3)

TRIMESTRE QUE REPORTA: (4)

FECHA: (5)

HOJA __ DE __ (6)

UNIDAD RESPONSABLE (7)							UNIDAD CONTRATANTE (8)		UNIDAD RESPONSABLE (7)		UNIDAD CONTRATANTE (8)		OBSERVACIONES (22)
NÚM. PROG. (9)	NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN (10)	PROVEEDOR (11)	GARANTÍA RECLAMADA (12)	NO DE GARANTÍA Y FECHA DE EXPIRACIÓN (13)	NOMBRE DE LA ASEGURADORA (14)	SOLICITUD DE NO CANCELACIÓN DE GARANTÍAS CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE (15)	OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN GARANTE DE LA NO CANCELACIÓN DE FIANZA (16)	OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR DE: INCUMPLIMIENTOS (17)	RESULTADO DE CONCILIACIÓN CON PROVEEDOR (18)	NOTIFICACIÓN SOLICITANDO LA EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS O CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE (19)	NOTIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN GARANTE DE LA SOLICITUD DE EFECTIVIDAD DE FIANZA (20)	OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LA TESOROFE CON EXPEDIENTE INTEGRADO (21)	

INFORMA (23)

REVISÓ (24)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (25)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENCIA DEL
CAAS

NOMBRE Y FIRMA DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CAAS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

Instrucciones de llenado

1	La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
2	El nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información.
3	El nombre de la Dirección General adscrita a la Unidad Administrativa que reporta la información.
4	El periodo comprendido por los tres meses que se informa, con respecto al periodo anual.
5	El día, mes y año de elaboración del reporte.
6	El número y el total de las hojas que integran el informe.
7	Unidad Requirente del Contrato
8	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	La secuencia progresiva.
10	Número asignado al contrato formalizado, día, mes y año de su formalización.
11	La denominación de la persona física o moral que resultó adjudicatario del contrato.
12	El tipo de garantía (anticipo, cumplimiento y/o vicios ocultos).
13	El número del documento con el que se garantiza el bien o servicio, día, mes y año de expedición.
14	Nombre de la Institución garante que expide el documento de garantía.
15	Número de oficio por el que la Unidad Responsable solicita la no cancelación.
16	Número de oficio por el que se solicita la no cancelación de la garantía.
17	Número de oficio de notificación al proveedor de sus incumplimientos.
18	Resultado de la conciliación: SI (hubo conciliación) y NO (Procedencia de efectividad de garantía).
19	Número de oficio de solicitud de efectividad o cancelación de procedimiento.
20	Número de oficio de notificación a la institución garante de solicitud de efectividad de garantía, o de suspensión del procedimiento.
21	Número de oficio de notificación a la TESOFE de solicitud de efectividad con expediente integrado
22	Observaciones.
23	El nombre y firma del Presidente del Comité.
24	El nombre y firma del Secretario Técnico, quien revisa la información contenida en el formato.
25	El nombre, cargo y firma del servidor público que revisa el formato, integrando la información contenida en el mismo.

FORMATO CAAS-09

INFORME TRIMESTRAL



FO-70/38-01

Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(Miles de pesos)

Dependencia o Entidad: SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

Periodo:

CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO								
CLAVE	DESCRIPCIÓN		ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Párrafo quinto del art.1 de la Ley)	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 26, 26 Bis y 28 de la Ley)	
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE I	COSTOS ADICIONALES III	MARCA DETERMINADA VIII	OTROS II, IV a VII y IX a XX		
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS			(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales										
2200	Alimentos y Utensilios										
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización										
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación										
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio										
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos										
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos										
2800	Materiales y Suministros para Seguridad										
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores										
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)											
3100	Servicios Básicos										
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)										
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios										
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)										
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)										
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad										
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)										
3800	Servicios Oficiales										
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)											
5100	Mobiliario y Equipo de Administración										
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo										
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio										
5400	Vehículos y Equipo de Transporte										
5500	Equipo de Defensa y Seguridad										
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas										
5700	Activos Biológicos										
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)										
TOTAL			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

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

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

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

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

Porcentaje restante integrado por =

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

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto

AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-BALAN-112 también denominado TN1-BALAN-112 (SUP. 019), con una superficie aproximada de 13,575.09 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Balancán, Estado de Tabasco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección de Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-BALAN-112" TAMBIÉN DENOMINADO "TN1-BALAN-112 (SUP. 019)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 13,575.09 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, ESTADO DE TABASCO.

En atención a las Obras del Gobierno de México consideradas de interés público y seguridad nacional, así como los proyectos prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, con la finalidad de procurar por el óptimo aprovechamiento de los bienes del dominio público de la federación y atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el caso específico del Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., realiza una solicitud sobre el polígono "TN1-BALAN-112" también denominado "TN1-BALAN-112 (SUP. 019)", por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 19, y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 6 fracción VII, 28, 49, 59 al 61, 66 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 158, 159, 161 y demás aplicables de la Ley Agraria; 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 20 fracciones V y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para la administración de los terrenos baldíos y nacionales.

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN.00922 del 15 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-BALAN-112" también denominado "TN1-BALAN-112 (SUP. 019)", con una superficie aproximada de 13,575.09 metros cuadrados, ubicado en el municipio de BALANCÁN, estado de TABASCO. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros a la suscrita perito deslindadora, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Tabasco y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Boulevard del Centro, Sin Número, Colonia Prados de Villahermosa, C.P. 86030, Villahermosa, Centro, Tabasco, México. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Para tal efecto, se especifica sobre el predio lo siguiente:

Predio: "TN1-BALAN-112" también denominado "TN1-BALAN-112 (SUP. 019)"

Solicitante: FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.

Expediente: DGOPR/IETN-27TB/355/2023

Estado TABASCO

Municipio: BALANCÁN

Superficie: 13,575.09 metros cuadrados

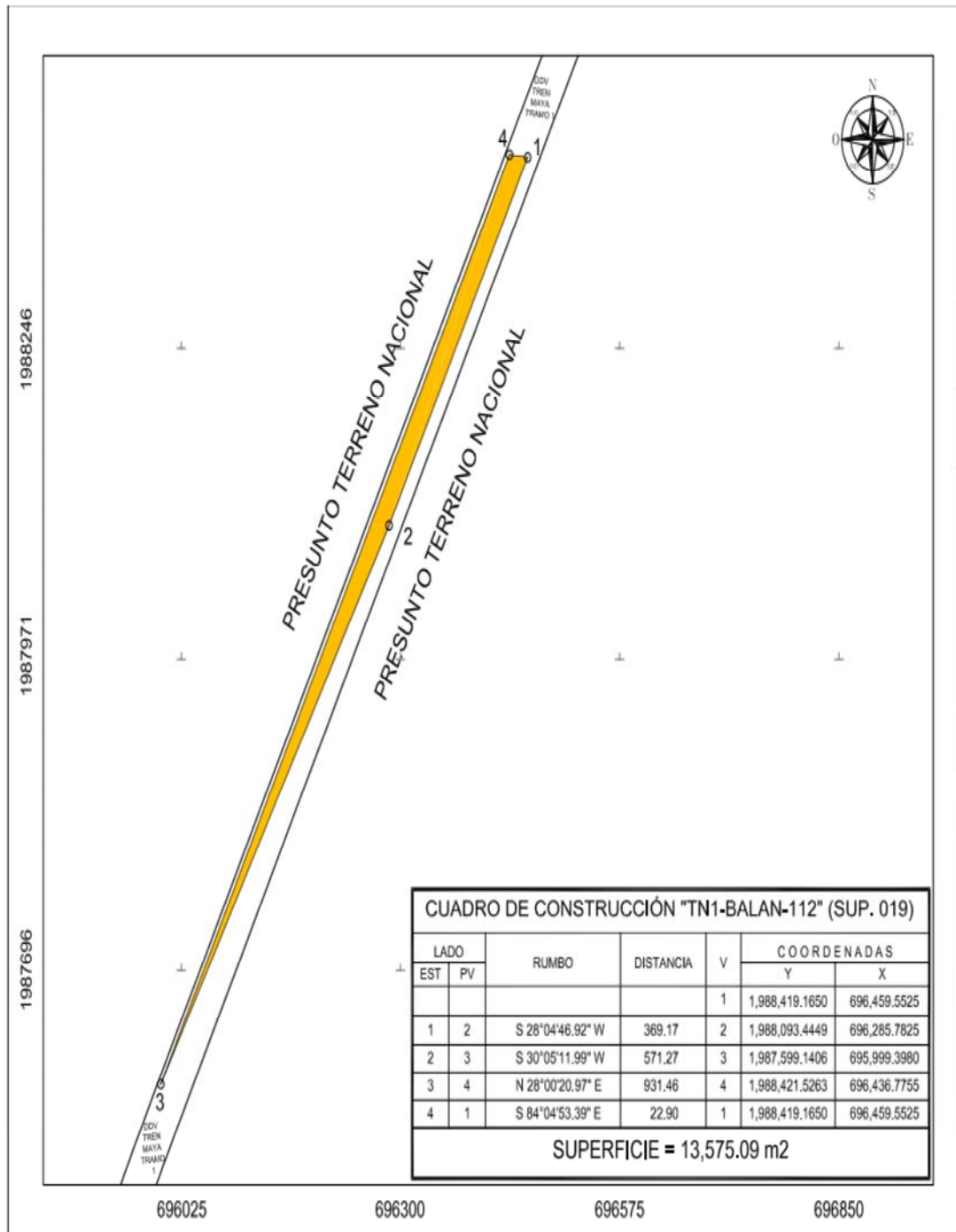
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1

AL OESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1



Cabe señalar que el polígono en cuestión versa sobre el Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, por lo que al tratarse de una obra destinada al beneficio social se acredita un interés general; en esa tesitura, se deben de otorgar todas las facilidades para sustanciar el debido procedimiento.

Villahermosa Centro, Tabasco, a 16 de enero de 2024.- Perito Comisionada, **Sandra Luz González Blanco**.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-EMZAP-144 también denominado TN1-EMZAP-144 (SUP. 002), con una superficie aproximada de 758.54 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Emiliano Zapata, Estado de Tabasco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección de Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-EMZAP-144" TAMBIÉN DENOMINADO "TN1-EMZAP-144 (SUP. 002)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 758.54 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, ESTADO DE TABASCO.

En atención a las Obras del Gobierno de México consideradas de interés público y seguridad nacional, así como los proyectos prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, con la finalidad de procurar por el óptimo aprovechamiento de los bienes del dominio público de la federación y atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el caso específico del Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., realiza una solicitud sobre el polígono "TN1-EMZAP-144" también denominado "TN1-EMZAP-144 (SUP. 002)", por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 19, y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 6 fracción VII, 28, 49, 59 al 61, 66 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 158, 159, 161 y demás aplicables de la Ley Agraria; 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 20 fracciones V y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para la administración de los terrenos baldíos y nacionales.

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN.00932.2024 del 15 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-EMZAP-144" también denominado "TN1-EMZAP-144 (SUP. 002)", con una superficie aproximada de 758.54 metros cuadrados, ubicado en el municipio de EMILIANO ZAPATA, estado de TABASCO. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros a la suscrita perito deslindadora, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Tabasco y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Boulevard del Centro, Sin Número, Colonia Prados de Villahermosa, C.P. 86030, Villahermosa, Centro, Tabasco, México. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Para tal efecto, se especifica sobre el predio lo siguiente:

Predio: "TN1-EMZAP-144" también denominado "TN1-EMZAP-144 (SUP. 002)"

Solicitante: FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.

Expediente: DGOPR/IETN-27TB/355/2023

Estado TABASCO

Municipio: EMILIANO ZAPATA

Superficie: 758.54 metros cuadrados

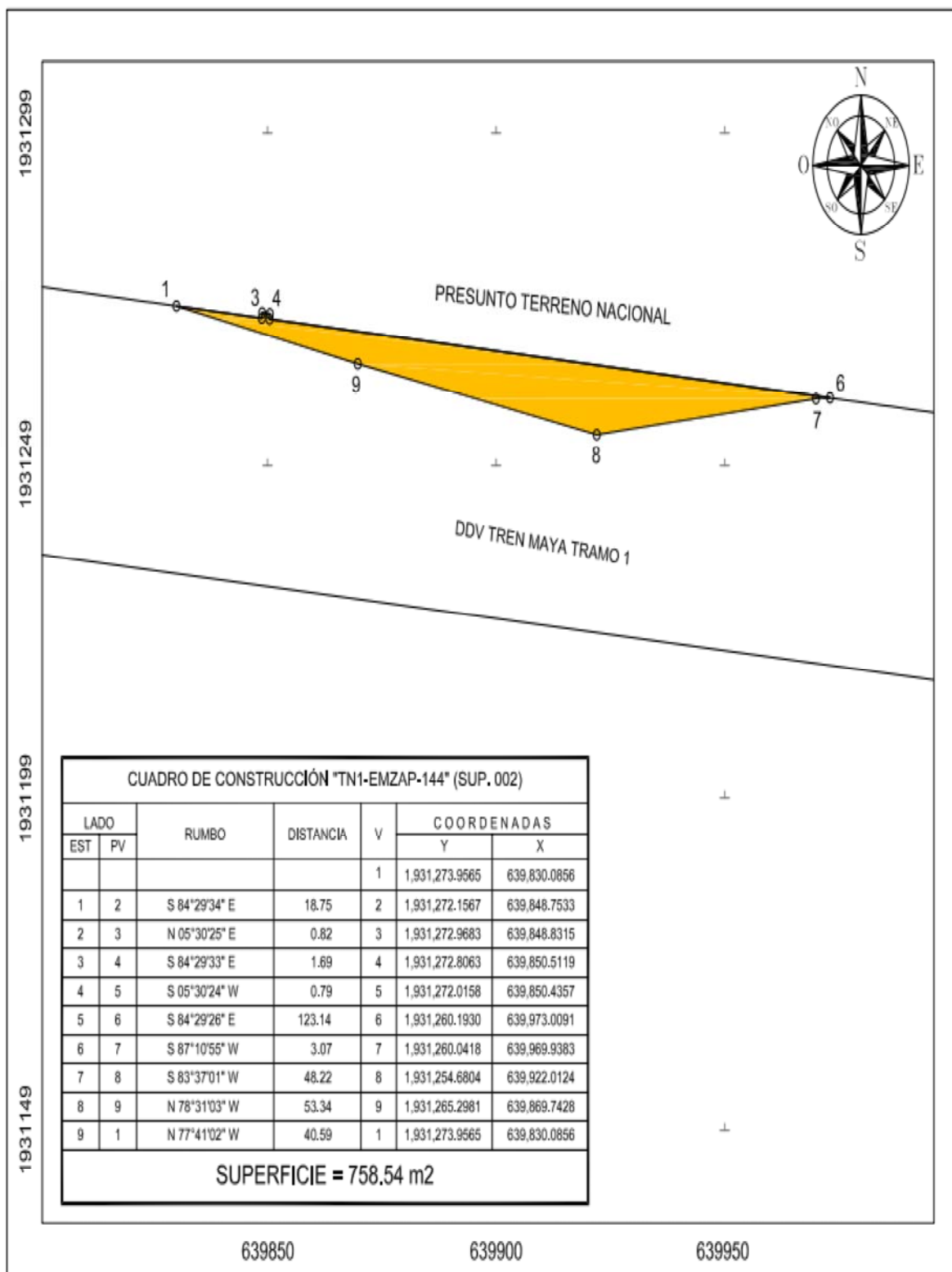
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: DERECHO DE VIA TRAMO 1

AL ESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1

AL OESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1



Cabe señalar que el polígono en cuestión versa sobre el Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, por lo que al tratarse de una obra destinada al beneficio social se acredita un interés general; en esa tesitura, se deben de otorgar todas las facilidades para sustanciar el debido procedimiento.

Villahermosa Centro, Tabasco, a 16 de enero de 2024.- Perito Comisionada, **Sandra Luz González Blanco**.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-EMZAP-149 también denominado TN1-EMZAP-149 (SUP. 004), con una superficie aproximada de 2,480.99 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Emiliano Zapata, Estado de Tabasco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Dirección de Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-EMZAP-149" TAMBIEN DENOMINADO "TN1-EMZAP-149 (SUP. 004)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 2,480.99 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, ESTADO DE TABASCO.

En atención a las Obras del Gobierno de México consideradas de interés público y seguridad nacional, así como los proyectos prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, con la finalidad de procurar por el óptimo aprovechamiento de los bienes del dominio público de la federación y atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el caso específico del Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., realiza una solicitud sobre el polígono "TN1-EMZAP-149" tambien denominado "TN1-EMZAP-149 (SUP. 004)", por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 19, y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 6 fracción VII, 28, 49, 59 al 61, 66 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 158, 159, 161 y demás aplicables de la Ley Agraria; 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 20 fracciones V y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para la administración de los terrenos baldíos y nacionales.

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN.00934.2024 del 15 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-EMZAP-149" tambien denominado "TN1-EMZAP-149 (SUP. 004)", con una superficie aproximada de 2,480.99 metros cuadrados, ubicado en el municipio de EMILIANO ZAPATA, estado de TABASCO. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros a la suscrita perito deslindadora, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Tabasco y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Boulevard del Centro, Sin Número, Colonia Prados de Villahermosa, C.P. 86030, Villahermosa, Centro, Tabasco, México. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Para tal efecto, se especifica sobre el predio lo siguiente:

Predio: "TN1-EMZAP-149" tambien denominado "TN1-EMZAP-149 (SUP. 004)"

Solicitante: FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.

Expediente: DGOPR/IETN-27TB/355/2023

Estado TABASCO

Municipio: EMILIANO ZAPATA

Superficie: 2,480.99 metros cuadrados

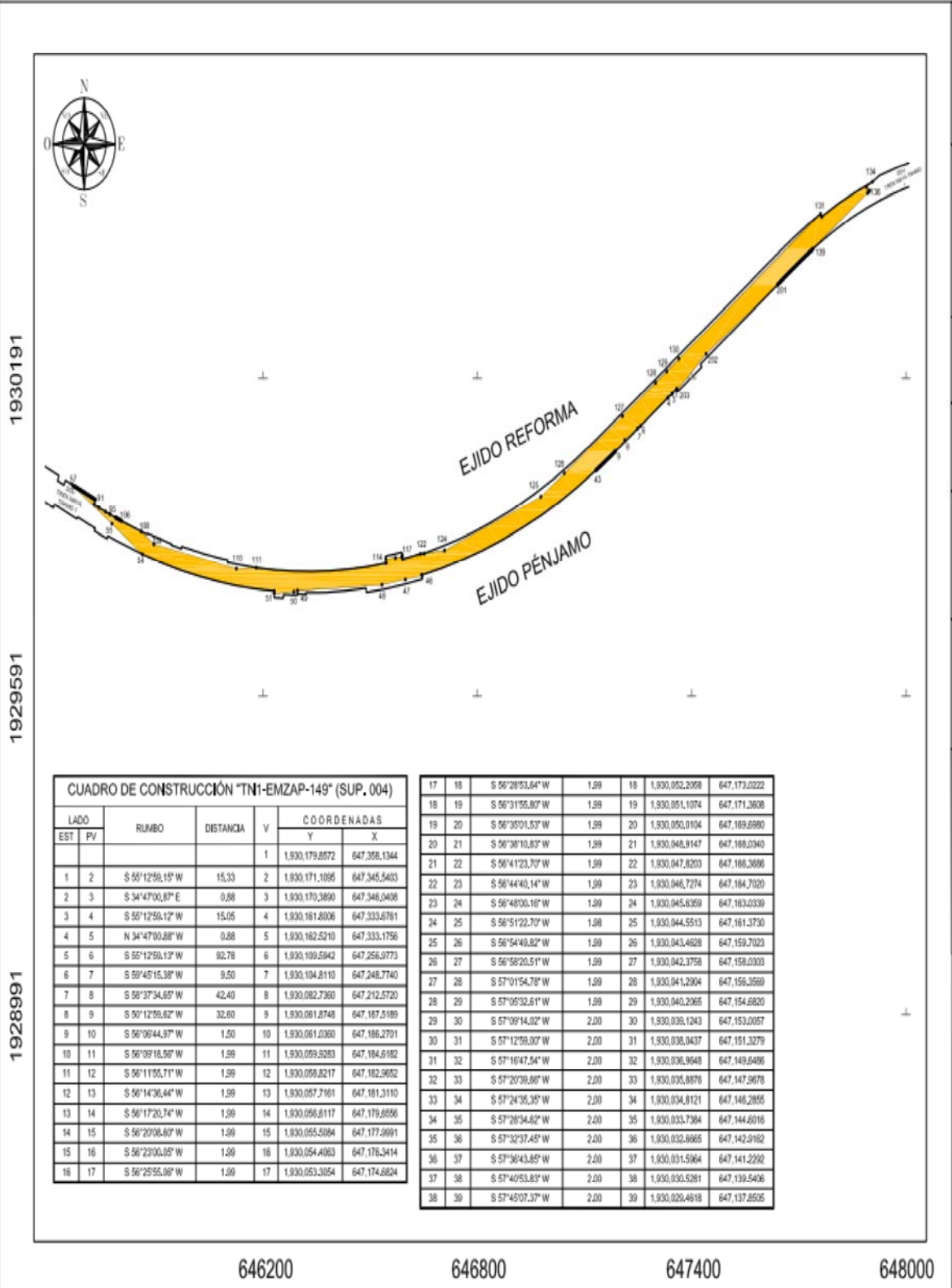
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: EJIDO REFORMA

AL SUR: EJIDO PENJAMO

AL ESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1

AL OESTE: DERECHO DE VIA TRAMO 1



39	40	5 57°02'49" W	2,00	40	1.930.026,9974	647.136,1887	94	95	5 67°38'51,11" E	13,28	96	1.929.943,5435	645.771,2632	149	150	5 57°00'49,08" W	1,95	150	1.930.431,2345	647.722,2053
40	41	5 57°03'49,18" W	2,00	41	1.930.027,3349	647.134,4852	95	96	5 68°22'03,18" E	15,98	96	1.929.937,8524	645.788,2172	150	151	5 57°02'12,98" W	1,95	151	1.930.430,4747	647.720,0909
41	42	5 57°04'49,18" W	2,00	42	1.930.028,2745	647.132,7701	96	97	5 68°38'41,01" E	1,20	97	1.929.937,0730	645.788,2669	151	152	5 57°03'38,38" W	1,95	152	1.930.429,4135	647.718,0274
42	43	5 58°02'07,71" W	2,00	43	1.930.029,1900	647.131,0736	97	98	5 68°42'40,31" E	1,26	98	1.929.936,3630	645.791,1141	152	153	5 58°03'42,07" W	1,95	153	1.930.428,2680	647.717,2627
43	44	5 58°03'47,22" W CENITRO DE CURVA DELTA = 0°07'16,00" RADIO = 1.094,39	524,33	44	1.930.030,3837 1.931.201,4012	646.844,8775 646.337,0854	98	99	5 68°48'43,14" E	1,26	99	1.929.935,8003	645.791,2018	153	154	5 58°04'30,51" W	1,95	154	1.930.427,2812	647.715,7000
44	45	5 58°05'47,22" W CENITRO DE CURVA DELTA = 0°07'16,00" RADIO = 1.094,39	524,33	45	1.930.031,3837 1.931.201,4012	646.844,8775 646.337,0854	99	100	5 68°50'46,59" E	1,26	100	1.929.934,8564	645.793,7501	154	155	5 58°05'24,10" W	1,95	155	1.930.426,2122	647.714,1620
45	46	5 58°07'47,22" W	1,98	46	1.930.032,3837	646.844,8775	100	101	5 68°54'39,52" E	1,26	101	1.929.933,2532	645.795,2689	155	156	5 58°06'12,00" W	1,95	156	1.930.425,1410	647.712,5319
46	47	5 58°09'47,22" W	1,98	47	1.930.033,3837	646.844,8775	101	102	5 68°58'13,07" E	1,26	102	1.929.932,5564	645.797,2682	156	157	5 58°07'32,33" W	1,95	157	1.930.424,2876	647.710,9028
47	48	5 58°11'47,22" W	1,98	48	1.930.034,3837	646.844,8775	102	103	5 69°02'33,18" E	1,26	103	1.929.932,8589	645.799,2681	157	158	5 58°08'32,02" W	1,95	158	1.930.423,2802	647.708,2741
48	49	5 58°13'47,22" W	1,98	49	1.930.035,3837	646.844,8775	103	104	5 69°06'33,18" E	1,26	104	1.929.932,1619	645.801,2683	158	159	5 58°09'32,02" W	1,95	159	1.930.422,2747	647.707,0462
49	50	5 58°15'47,22" W	1,98	50	1.930.036,3837	646.844,8775	104	105	5 69°10'33,18" E	1,26	105	1.929.931,4743	645.803,2685	159	160	5 58°10'32,02" W	1,95	160	1.930.421,2681	647.705,2191
50	51	5 58°17'47,22" W	1,98	51	1.930.037,3837	646.844,8775	105	106	5 69°14'33,18" E	1,26	106	1.929.930,7869	645.805,2687	160	161	5 58°11'32,02" W	1,95	161	1.930.420,2681	647.703,2627
51	52	5 58°19'47,22" W	1,98	52	1.930.038,3837	646.844,8775	106	107	5 69°18'33,18" E	1,26	107	1.929.929,1000	645.807,2689	161	162	5 58°12'32,02" W	1,95	162	1.930.419,2681	647.701,2752
52	53	5 58°21'47,22" W	1,98	53	1.930.039,3837	646.844,8775	107	108	5 69°22'33,18" E	1,26	108	1.929.928,4131	645.809,2691	162	163	5 58°13'32,02" W	1,95	163	1.930.418,2681	647.700,1499
53	54	5 58°23'47,22" W CENITRO DE CURVA DELTA = 0°07'16,00" RADIO = 1.094,39	524,33	54	1.930.040,3837 1.931.201,4012	646.844,8775 646.337,0854	108	109	5 69°26'33,18" E	1,26	109	1.929.927,7261	645.811,2693	163	164	5 58°14'32,02" W	1,95	164	1.930.417,2681	647.699,0252
54	55	5 58°25'47,22" W	1,98	55	1.930.041,3837	646.844,8775	109	110	5 69°30'33,18" E	1,26	110	1.929.927,0391	645.813,2695	164	165	5 58°15'32,02" W	1,95	165	1.930.416,2681	647.697,2610
55	56	5 58°27'47,22" W	1,98	56	1.930.042,3837	646.844,8775	110	111	5 69°34'33,18" E	1,26	111	1.929.926,3521	645.815,2697	165	166	5 58°16'32,02" W	1,95	166	1.930.415,2681	647.695,2677
56	57	5 58°29'47,22" W	1,98	57	1.930.043,3837	646.844,8775	111	112	5 69°38'33,18" E	1,26	112	1.929.925,6651	645.817,2699	166	167	5 58°17'32,02" W	1,95	167	1.930.414,2681	647.693,2644
57	58	5 58°31'47,22" W	1,98	58	1.930.044,3837	646.844,8775	112	113	5 69°42'33,18" E	1,26	113	1.929.924,9781	645.819,2701	167	168	5 58°18'32,02" W	1,95	168	1.930.413,2681	647.691,2611
58	59	5 58°33'47,22" W	1,98	59	1.930.045,3837	646.844,8775	113	114	5 69°46'33,18" E	1,26	114	1.929.924,2911	645.821,2703	168	169	5 58°19'32,02" W	1,95	169	1.930.412,2681	647.689,2578
59	60	5 58°35'47,22" W	1,98	60	1.930.046,3837	646.844,8775	114	115	5 69°50'33,18" E	1,26	115	1.929.923,6041	645.823,2705	169	170	5 58°20'32,02" W	1,95	170	1.930.411,2681	647.687,2545
60	61	5 58°37'47,22" W	1,98	61	1.930.047,3837	646.844,8775	115	116	5 69°54'33,18" E	1,26	116	1.929.922,9171	645.825,2707	170	171	5 58°21'32,02" W	1,95	171	1.930.410,2681	647.685,2512
61	62	5 58°39'47,22" W	1,98	62	1.930.048,3837	646.844,8775	116	117	5 69°58'33,18" E	1,26	117	1.929.922,2301	645.827,2709	171	172	5 58°22'32,02" W	1,95	172	1.930.409,2681	647.683,2479
62	63	5 58°41'47,22" W	1,98	63	1.930.049,3837	646.844,8775	117	118	5 69°59'33,18" E	1,26	118	1.929.921,5431	645.829,2711	172	173	5 58°23'32,02" W	1,95	173	1.930.408,2681	647.681,2446
63	64	5 58°43'47,22" W	1,98	64	1.930.050,3837	646.844,8775	118	119	5 70°03'33,18" E	1,26	119	1.929.920,8561	645.831,2713	173	174	5 58°24'32,02" W	1,95	174	1.930.407,2681	647.679,2413
64	65	5 58°45'47,22" W	1,98	65	1.930.051,3837	646.844,8775	119	120	5 70°07'33,18" E	1,26	120	1.929.920,1691	645.833,2715	174	175	5 58°25'32,02" W	1,95	175	1.930.406,2681	647.677,2380
65	66	5 58°47'47,22" W	1,98	66	1.930.052,3837	646.844,8775	120	121	5 70°11'33,18" E	1,26	121	1.929.919,4821	645.835,2717	175	176	5 58°26'32,02" W	1,95	176	1.930.405,2681	647.675,2347
66	67	5 58°49'47,22" W	1,98	67	1.930.053,3837	646.844,8775	121	122	5 70°15'33,18" E	1,26	122	1.929.918,7951	645.837,2719	176	177	5 58°27'32,02" W	1,95	177	1.930.404,2681	647.673,2314
67	68	5 58°51'47,22" W	1,98	68	1.930.054,3837	646.844,8775	122	123	5 70°19'33,18" E	1,26	123	1.929.918,1081	645.839,2721	177	178	5 58°28'32,02" W	1,95	178	1.930.403,2681	647.671,2281
68	69	5 58°53'47,22" W	1,98	69	1.930.055,3837	646.844,8775	123	124	5 70°23'33,18" E	1,26	124	1.929.917,4211	645.841,2723	178	179	5 58°29'32,02" W	1,95	179	1.930.402,2681	647.669,2248
69	70	5 58°55'47,22" W	1,98	70	1.930.056,3837	646.844,8775	124	125	5 70°27'33,18" E	1,26	125	1.929.916,7341	645.843,2725	179	180	5 58°30'32,02" W	1,95	180	1.930.401,2681	647.667,2215
70	71	5 58°57'47,22" W	1,98	71	1.930.057,3837	646.844,8775	125	126	5 70°31'33,18" E	1,26	126	1.929.916,0471	645.845,2727	180	181	5 58°31'32,02" W	1,95	181	1.930.400,2681	647.665,2182
71	72	5 58°59'47,22" W	1,98	72	1.930.058,3837	646.844,8775	126	127	5 70°35'33,18" E	1,26	127	1.929.915,3601	645.847,2729	181	182	5 58°32'32,02" W	1,95	182	1.930.399,2681	647.663,2149
72	73	5 59°01'47,22" W	1,98	73	1.930.059,3837	646.844,8775	127	128	5 70°39'33,18" E	1,26	128	1.929.914,6731	645.849,2731	182	183	5 58°33'32,02" W	1,95	183	1.930.398,2681	647.661,2116
73	74	5 59°03'47,22" W	1,98	74	1.930.060,3837	646.844,8775	128	129	5 70°43'33,18" E	1,26	129	1.929.913,9861	645.851,2733	183	184	5 58°34'32,02" W	1,95	184	1.930.397,2681	647.659,2083
74	75	5 59°05'47,22" W	1,98	75	1.930.061,3837	646.844,8775	129	130	5 70°47'33,18" E	1,26	130	1.929.913,2991	645.853,2735	184	185	5 58°35'32,02" W	1,95	185	1.930.396,2681	647.657,2050
75	76	5 59°07'47,22" W	1,98	76	1.930.062,3837	646.844,8775	130	131	5 70°51'33,18" E	1,26	131	1.929.912,6121	645.855,2737	185	186	5 58°36'32,02" W	1,95	186	1.930.395,2681	647.655,2017
76	77	5 59°09'47,22" W	1,98	77	1.930.063,3837	646.844,8775	131	132	5 70°55'33,18" E	1,26	132	1.929.911,9251	645.857,2739	186	187	5 58°37'32,02" W	1,95	187	1.930.394,2681	647.653,2000
77	78	5 59°11'47,22" W	1,98	78	1.930.064,3837	646.844,8775	132	133	5 70°59'33,18" E	1,26	133	1.929.911,2381	645.859,2741	187	188	5 58°38'32,02" W	1,95	188	1.930.393,2681	647.651,2000
78	79	5 59°13'47,22" W	1,98	79	1.930.065,3837	646.844,8775	133	134	5 71°03'33,18" E	1,26	134	1.929.910,5511	645.861,2743	188	189	5 58°39'32,02" W	1,95	189	1.930.392,2681	647.649,2000
79	80	5 59°15'47,22" W	1,98	80	1.930.066,3837	646.844,8775	134	135	5 71°07'33,18" E	1,26	135	1.929.910,8641	645.863,2745	189	190	5 58°40'32,02" W	1,95	190	1.930.391,2681	647.647,2000
80	81	5 59°17'47,22" W	1,98	81	1.930.067,3837	646.844,8775	135	136	5 71°11'33,18" E	1,26	136	1.929.910,1771	645.865,2747	190	191	5 58°41'32,02" W	1,95	191	1.930.390,2681	647.645,2000
81	82	5 59°19'47,22" W	1,98	82	1.930.068,3837	646.844,8775	136	137	5 71°15'33,18" E	1,26	137	1.929.909,4901	645.867,2749	191	192	5 58°42'32,02" W	1,95	192	1.930.389,2681	647.643,2000
82	83	5 59°21'47,22" W	1,98	83	1.930.069,3837	646.844,8775	137	138	5 71°19'33,18" E	1,26	138	1.929.908,8031	645.869,2751	192	193	5 58°43'32,02" W	1,95	193	1.930.388,2681	647.641,2000
83	84	5 59°23'47,22" W	1,98	84	1.930.070,3837	646.844,8775	138	139	5 71°23'33,18" E	1,26	139	1.929.908,1161	645.871,2753	193	194	5 5				