



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 aquélla 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:

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

- I. 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 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 concurren 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 26 de marzo de 2024.

**El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Román Guillermo Meyer Falcón.**





XII. FORMATOS

FORMATO CAAS

REUNIÓN: (2)

ORDINARIA:

EXTRAORDINARIA:

NÚMERO: (3)

DÍA: MES:
HOJA: ___ de ___ (5)

AÑO: (4)



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





DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



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





DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



FORMATO CAAS-08

													INFORME TRIMESTRAL		FORMATO CAAS-08				
<p>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,</p>																			
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 EXPEDICIÓN (13)	NOMBRE DE LA ASEGURADORA (14)	SOLICITUD DE NO CANCELACION DE GARANTIAS CON DOCUMENTACION SOPORTE (15)	OFICIO DE NOTIFICACION A LA INSTITUCION GARANTE DE LA NO CANCELACION DE FIANZA (16)	OFICIO DE NOTIFICACION AL PROVEEDOR DE INCUMPLIMIENTOS (17)	RESULTADO DE CONCILIACION CON PROVEEDOR (18)	NOTIFICACION SOLICITANDO LA EFECTIVIDAD DE GARANTIAS O CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO CON DOCUMENTACION SOPORTE (19)	NOTIFICACION A LA INSTITUCION GARANTE DE LA SOLICITUD DE EFECTIVIDAD DE FIANZA (20)	OFICIO DE NOTIFICACION A LA TESOFE 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 requisito el formato, integrando la información contenida en el mismo.





DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



FORMATO CAAS-09

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO</small>		 2023 Práxedes VILLA	INFORME TRIMESTRAL
--	--	--	---------------------------

FO-70/30-01

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: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

Periodo:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO <small>(Incluye modificaciones, en su caso)</small>	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO							
			ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES <small>(Párrafo quinto del art.1 de la Ley)</small>	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				LICITACIÓN PÚBLICA <small>(Arts. 26, 26 Bis y 28 de la Ley)</small>
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE I	COSTOS ADICIONALES II	MARCA DETERMINADA VIII	OTROS II, IV a VII y IX a XX	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)		
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS										
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 Educacional 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. **Nota:** Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.

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.

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

