

Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones

Aprobada el 29 de febrero de 2016 en la
Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio
2016 del Comité de Adquisiciones
Arrendamientos y Servicios del Instituto
Federal de Telecomunicaciones.

ÍNDICE

- I. Antecedentes
- II. Objetivo
- III. Glosario
- IV. Marco Jurídico
- V.- Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- VI. Funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- VII. Funciones del Presidente del Comité
- VIII. Funciones del Secretario Técnico
- IX. Funciones de los Vocales
- X. Funciones de los Invitados
- XI. Funciones de los Asesores
- XII. Políticas de Actuación
- XIII. Normas de Operación de las Sesiones
- XIV. Interpretación
- Transitorios
- Anexo I

I. Antecedentes

El 30 de enero de 2014, el Instituto Federal de Telecomunicaciones (Instituto), a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en su Primera Sesión Ordinaria, aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho órgano colegiado, de conformidad con lo establecido en los artículos 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, bajo el Acuerdo Núm. S.O. 01/2014-06, acorde con la estructura vigente en ese momento.

Considerando que el Instituto no contaba con un régimen específico en materia de adquisiciones, el día 03 de marzo de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Normas) y el día 04 de abril de 2014, se publicaron los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Lineamientos).

Asimismo, con fecha 14 de mayo de 2014 el Presidente del Instituto, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Quinto transitorio de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones emitió las Políticas y Bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones (POBAS).

Posteriormente, con fecha 04 de septiembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, derivado de la entrada en vigor del "Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión".

Por lo anterior, resulta necesario actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, que es el órgano colegiado que coadyuva al cumplimiento de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones aplicables, bajo los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas al conocer y asesorar respecto de los

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO
FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**



resultados generales de las adquisiciones y dictaminar sobre los casos de excepción a la licitación pública que las áreas solicitantes del Instituto presentan para su consideración.

La actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité responde a lo dispuesto por las Normas y sus Lineamientos, estableciendo en conjunto las bases que deberán observar los servidores públicos que lo integran, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los asuntos que se dan a conocer a este cuerpo colegiado.

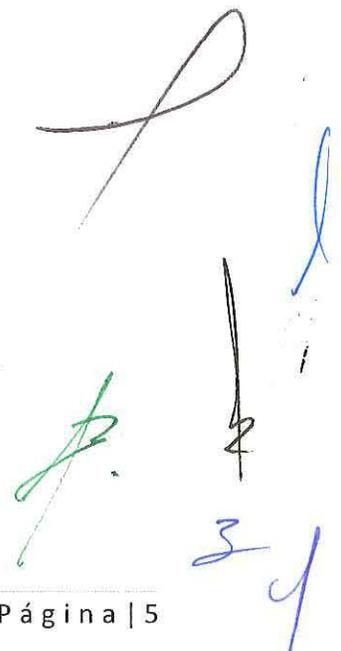
Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto y de la autoridad competente, que haga factible integrar las modificaciones a las normas legales y administrativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, así como, lograr formas de operación con mayor eficiencia en el desarrollo de su competencia.

Por lo expuesto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones actualiza el presente Manual con fundamento a lo dispuesto en el artículo 21, fracción V de las Normas.

II. Objetivo

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 21, fracción V de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y 17 de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

lu

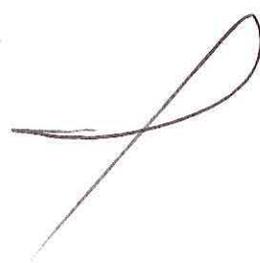


III. Glosario

En adición a los términos descritos en las Normas, Lineamientos y POBAS, se entenderá por:

Comité / CAAS:

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.



IV. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados comerciales suscritos por México con otros países que contengan un capítulo de compras gubernamentales y en los que se determine un trato recíproco.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

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

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Reglamento de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO
FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**



Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micros, pequeñas y medianas empresas.

Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Normas en materia presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

La normatividad referida, deberá atenderse a la que se encuentre vigente al momento de su aplicación.

V. Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y servidores públicos que participan en el mismo.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21, fracción V de las Normas y 17 de los Lineamientos, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

A. Miembros con derecho a voz y voto:

Presidente del Comité:

Titular de la Unidad de Administración.

Vocales:

Titular de la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad

Titular de la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales

Titular de la Unidad de Política Regulatoria

Titular de la Unidad de Espectro Radioeléctrico

Titular de la Unidad de Medios y Contenidos Audiovisuales

Titular de la Unidad de Cumplimiento

B. Secretario Técnico:

El servidor público designado por el Presidente del Comité y Titular de la Unidad de Administración, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior a Subdirector de área y participará con voz pero sin voto.

C. Invitados.

Las personas cuya intervención se considere necesaria para realizar las funciones señaladas en el numeral X del presente Manual, quienes tendrán el carácter de invitados y participarán con voz pero sin voto. Los invitados sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

En el supuesto de que los invitados no sean servidores públicos del Instituto, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y

confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. Asesores sin derecho a voto, pero con voz:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Titular del Órgano Interno de Control

E. Suplencias

Los vocales del Comité designarán por escrito dirigido al Presidente del CAAS, a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener al menos nivel de Director General Adjunto, excepto en los casos de los Directores Generales de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad y de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, quienes designarán como suplente a un servidor público con el nivel inmediato inferior.

Los asesores podrán designar a sus suplentes por escrito dirigido al Presidente del CAAS, quienes deberán tener al menos nivel de Director de área.

El titular de la Unidad de Administración y Presidente del CAAS, designará al Secretario Técnico y a su respectivo suplente, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector de área.

El titular de la Unidad de Administración y Presidente del CAAS, designará a su respectivo suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de área.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in black ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in green ink at the bottom center.

VI. Funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

El Comité del Instituto tendrá las siguientes funciones:

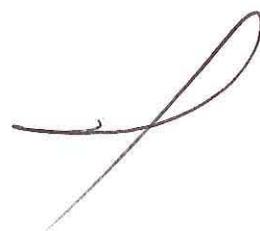
- A. Revisar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- B. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 43 de las Normas. Dicha función también podrá ser ejercida por el Presidente, o por el Titular de la Unidad de Administración, quien informará trimestralmente al Presidente sobre el ejercicio de la facultad a que se refiere este inciso;
- C. Analizar trimestralmente el Informe de la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución;
- D. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento de los mismos, para coadyuvar al cumplimiento de las Normas, de los Lineamientos 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;
- E. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS;
- F. Establecer al final de cada ejercicio fiscal, el Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

G. Determinar y aprobar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Instituto, de conformidad con el artículo 44 de las Normas, a partir del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

VI.1 El Comité no dictaminará los siguientes asuntos.

- A. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 43 de las Normas;
- B. Los procedimientos de contratación que se fundamenten en el artículo 44 de las Normas, y
- C. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

hi
f



l
I
y

VII. Funciones del Presidente del Comité

- A) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- B) Presidir las Sesiones del Comité;
- C) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- D) Presentar el Informe de la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones que se realicen, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, en los términos dispuestos en el artículo 21 de los Lineamientos.
- E) Presentar el Calendario de Sesiones Ordinarias del siguiente ejercicio a consideración del Comité, en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
- F) Presentar en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal para su análisis, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de internet del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado.
- G) Presentar para su aprobación, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, los Rangos de los Montos Máximos a que alude el artículo 44 de las Normas, a partir del presupuesto autorizado al Instituto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

VIII. Funciones del Secretario Técnico

- A) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán;
- B) Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios;
- C) Remitir, preferentemente, a través de medios electrónicos, las carpetas a los participantes en el Comité;

- D) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- E) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
- F) Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- G) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- H) Vigilar que el archivo de documentos esté debidamente integrado y se mantenga actualizado.

IX. Funciones de los Vocales

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

X. Funciones de los Invitados

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza que se encuentren en el ámbito de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubiesen sido requeridos y bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa que haya solicitado su presencia.

XI. Funciones de los Asesores

- A) Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité, y
- B) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno de los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

XII. Políticas de Actuación

El Comité sesionará con apego al calendario y al orden del día fijado, salvo que no haya asuntos a tratar, o que la importancia y/o relevancia del o los asuntos presentados por las Unidades Administrativas del Instituto, amerite una reunión de carácter extraordinaria.

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

lu

[Handwritten signatures and initials in black, blue, and green ink]

XIII. Normas de Operación de las Sesiones

Las Sesiones del Comité se celebrarán bajo los términos y condiciones siguientes:

- 1º. Serán Ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán reprogramar o cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán Extraordinarias cualesquiera otras sesiones no programadas en el calendario anual de sesiones del Comité; las cuales podrán convocarse en casos justificados, previa solicitud formulada por el Titular del área requirente.

- 2º. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

- 3º. Las sesiones del Comité sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.

- 4º. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos soporte, correspondientes a cada asunto a tratar, se entregará por medios electrónicos a los participantes del comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

- 5º. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, en el formato del **anexo I** del presente documento, el cual contiene los apartados que deberán llenarse y que sirve para resumir la información a la que alude el artículo 60 de los Lineamientos y el espacio para relacionar la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

El formato referido (**anexo I**), deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quién será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

La solicitud de excepción a la licitación pública que se realice a través del documento señalado en el segundo párrafo del artículo 42 de las Normas "Justificación Técnico Económica" y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el Titular del área requirente y de ser el caso, contar con el visto bueno del área técnica.

La "Justificación Técnico Económica" suscrita por el Titular del área requirente señalada en el párrafo anterior, que se someta a consideración del Comité, al Presidente o al Titular de la Unidad de Administración, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica:

- A. 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;
- B. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- C. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- D. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
- E. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- F. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de las Normas, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;

- G. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 42 de las Normas, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y
- H. El lugar y fecha de emisión.

A la "Justificación Técnico Económica", se deberá acompañar, según resulte aplicable:

- A. El anexo técnico;
 - B. La requisición;
 - C. Documento que acredite la suficiencia presupuestal para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 23 de las Normas;
 - D. Las autorizaciones que correspondan según la naturaleza de la contratación;
 - E. La documentación relacionada con la investigación de mercado practicada;
 - F. La constancia relativa a la existencia de bienes en almacén, y
 - G. La demás documentación que a criterio del área requirente sea relevante o necesaria que conozca el Comité.
- 6º. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato del anexo I del presente manual deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, detallando los motivos para dicha determinación, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga, posteriormente a la presentación del caso en la sesión, documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Al respecto, la documentación presentada para dictaminar un caso, podrá ser complementada y sujeta a ajustes, precisiones, actualizaciones o modificaciones, producto de los comentarios y observaciones realizados por cualquiera de los participantes del Comité, siempre y cuando, se atiendan con anterioridad a la presentación del caso en la sesión correspondiente.

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

70. De cada sesión se elaborará el acta respectiva, la que, una vez aprobada por el Comité, será firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

La elaboración de las actas se realizará dentro de un período de 7 (siete) días hábiles siguientes a la fecha en que se haya reunido el Comité; el Secretario Técnico o el Servidor Público designado, vía correo electrónico, remitirá el proyecto de acta a quienes hubieran participado en la sesión.

Los miembros que hayan participado, emitirán sus comentarios u observaciones al acta, en un lapso no mayor a 3 (tres) días hábiles contados a partir de la recepción.

El Secretario Técnico o el Servidor Público designado, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al término del lapso previsto en el párrafo anterior, realizará las modificaciones o correcciones a que haya lugar y requerirá la firma respectiva, siendo obligación del participante, revisar que hayan sido efectuadas las modificaciones o correcciones y validar el documento con su firma.

En caso de no recibir comentarios u observaciones, cumplido el término, el Secretario Técnico o el Servidor Público designado, requerirá la firma del acta respectiva, siendo obligación del participante otorgarla. La falta de firma de algún miembro del Comité no restará validez o efectos a las actas.

- 8º. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- 9º. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

XIV. Interpretación

Corresponde al CAAS interpretar para efectos administrativos lo dispuesto por el presente manual.

Transitorios

PRIMERO. El Presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones actualizado, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación del aviso correspondiente.

SEGUNDO. Se deja sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, aprobado en su Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2014, celebrada el día 30 de enero de 2014, bajo el acuerdo número S.O. 01/2014-06.

TERCERO. Los asuntos que se sometan a consideración del CAAS, así como los demás asuntos materia del Comité que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme a lo dispuesto por el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones vigente al momento en el que se iniciaron.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES



Anexo I

FORMATO CAAS-01, REFERIDO EN EL ARTÍCULO 20, FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Número de Sesión:

Lugar y fecha de la Sesión:

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:

Área requirente:

Descripción de los bienes y servicios	Objeto de la contratación	Procedimiento de contratación propuesto, fundamento legal y motivación	Acuerdo del comité

Monto estimado de la contratación y forma de pago:

Plazos y condiciones para la prestación de los servicios:

Resultado de la investigación de mercado:

Partida presupuestal autorizada:

Nombre de la persona propuesta y sus datos generales:

Acreditación de los criterios:
Así mismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 43 Fracción I de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, la selección del procedimiento que pretende realizar el Instituto, se funda y motiva, según las circunstancias que concurren en los siguientes criterios:

ECONOMÍA
EFICACIA
EFICIENCIA
IMPARCIALIDAD
HONRADEZ
TRANSPARENCIA

Secretario Técnico SIN VOTO	Presidente	Vocal Suplente	Vocal Titular
_____	_____	_____	_____
Vocal Suplente	Vocal Suplente	Vocal Suplente	Vocal Suplente
_____	_____	_____	_____

DOCUMENTACIÓN ANEXA: Anexo técnico, Cotizaciones, Constancias de consulta en CompraNET, Resultado de la Investigación de mercado, Formato de Requisición del servicio, Solicitud de suficiencia presupuestal, Autorización de suficiencia presupuestal, Justificación técnica económica.

EL PRESENTE MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES ACTUALIZADO, ES APROBADO EL DÍA 29 DE FEBRERO DE 2016,
BAJO EL ACUERDO NÚMERO S.O. 02/2016-1.

**Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto
Federal de Telecomunicaciones**

Presidente



Lic. Mario Alberto Focil Ortega
Titular de la Unidad de Administración

Secretario Técnico

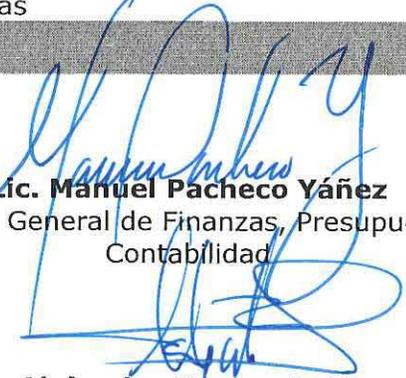


Sergio García Rangel
Subdirector de Administración de Comités y
Adjudicaciones Directas

Vocales



Lic. Oscar Everardo Ibarra Martínez
Director General de Adquisiciones, Recursos
Materiales y Servicios Generales



Lic. Manuel Pacheco Yañez
Director General de Finanzas, Presupuesto y
Contabilidad



Lic. Carlos Hernández Contreras
Titular de la Unidad de Cumplimiento



Ing. Alejandro Navarrete Torres
Titular de la Unidad de Espectro Radioeléctrico



Ing. María Lizarraga Iriarte
Titular de la Unidad de Medios y Contenidos
Audiovisuales



Lic. Javier Juárez Mojica
Titular de la Unidad de Política Regulatoria