



TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

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

FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOTA:

De conformidad con la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

IDENTIFICACIÓN		
 TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO		NUM. DE REGISTRO: TCM-6300-D01-17
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		ACTUALIZACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
EXPEDICIÓN: MARZO DE 2004	LUGAR: CIUDAD DE MÉXICO	FECHA: FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO:

MARZO 24 DE 2017

NÚMERO: 380

MODIFICACIÓN No. 4

MARZO 24 DE 2017

AREA QUE REGISTRA:


Mtro. Joaquín Hernández Vite
Gerente de Estadística y Normalización

EL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (MODIFICACIÓN No. 4), CON NÚMERO IDENTIFICADOR TCM-6300-D01-17, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 380, DE FECHA MARZO 24 DE 2017.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM:

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES,
FRACCIÓN XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA; Y

ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL,
FRACCIÓN XIV.- INSTRUMENTAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA DEFINICIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES ÁGILES Y EFICIENTES Y COORDINAR CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS, LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS;

REVISADO 24 MAR 2017 JNA

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

FEBRERO DE 2017

MODIFICACIÓN No. 4

FEBRERO DE 2017

LO APRUEBAN LOS MIEMBROS DEL COMITÉ CORRESPONDIENTE

Lic. Gabriel Salinas Caso
Presidente
Director de Administración Financiera

C. Guadalupe López López
Secretaria Técnica
Subdirectora de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Lic. Jesús Bringas Vargas
Vocal
Gerente de Adquisiciones

Lic. Alfonso A. Hernández Bocanegra
Vocal
Director de Planeación, Evaluación e Información
Institucional

C. Rufino Martínez Becerril
Vocal
Director de Operaciones Telegráficas

Ing. Mauricio Ávila González
Vocal
Director Técnico de Telecomunicaciones y
MEXSAT

Mtro. Sergio Jesús Ávila Betancourt
Vocal
Encargado de la Subdirección de Presupuesto y
Contabilidad

Lic. Arturo Serrano Meneses
Asesor
Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Héctor García González
Asesor
Titular del Órgano Interno de Control

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

ÍNDICE

HOJA

INTRODUCCIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
OBJETIVOS	12
I. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	13
II. FUNCIONES DEL COMITÉ	14
III. PRINCIPALES POLÍTICAS DE ACTUACIÓN	15
IV. NORMAS DE OPERACIÓN	16
V. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	21
ANEXOS	23
FORMATOS	23
GLOSARIO DE TÉRMINOS	44
TRANSITORIOS	47
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	48

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017 Jm

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

INTRODUCCIÓN

El presente documento modifica al “Manual de Integración y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” TCM-6300-D01-10, tercera actualización, de fecha 1 de septiembre de 2011 con número de registro 288.

El presente Manual contiene disposiciones relativas a la integración, funcionamiento y normas para el desarrollo de las sesiones del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Telecomunicaciones de México, las funciones y responsabilidades de sus integrantes, así como la forma y términos en que se deberá informar a dicho órgano colegiado los asuntos que conozcan.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Telecomunicaciones de México cuenta con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, encargado de dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a licitación pública, para contratar a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa la adquisición de bienes o contratación de servicios que las diversas áreas del Organismo ponen a su consideración, soportados en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a que hace referencia el Artículo 40 de dicho ordenamiento.

Para tal efecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dicho Comité revisó y actualizó el presente Manual de Integración, Funcionamiento y Operación y tuvo a bien identificarlo con el asunto 02/2016 y aprobarlo en la sesión 09, celebrada el 30 de septiembre de 2016, documento que se difundirá por los medios disponibles para conocimiento y aplicación de todas las áreas de la entidad en lo general y por los integrantes del Comité en lo particular.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Artículos 25, 28 párrafos cuarto y quinto, 90 y 134.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017).

TRATADOS.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO suscritos por México, que contienen capítulos de "Compras del Sector Público". Esta información se puede consultar en las ligas que a continuación se indican.

www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.html

<http://www.economia.gob.mx/comunidad-negocios/comercio-externo/tlc-acuerdos/tlcan>

http://www.sice.oas.org/Trade/nafta_s/Indice1.asp

1.- LEYES.

- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
(Reforma y Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2016).
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016).
- **LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de julio de 1992.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2015).
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014).
- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015).

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

- **LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS**
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2012.
Ley abrogada a partir del 19-07-2017 por decreto DOF 18-07-2016.
- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de julio de 2014.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017).
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017)

2.- CÓDIGOS.

- **CÓDIGO DE COMERCIO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2017)).
- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017).

3.- REGLAMENTOS.

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
(Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2001).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016).
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

4.- DECRETOS.

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.
- **DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, USO DE PAPEL Y DE LA CERTIFICACIÓN DE MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 6º; 8º, FRACCIONES II Y XIII; 9º, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 10º FRACCIONES III Y VII; 12 Y 13; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10º, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES HOY DENOMINADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (documento completo).**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.
- **DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013
- **DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2017.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016.

5.- ACUERDOS.

- **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN DIVERSOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.**

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017 JM

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2016.

- ACUERDO RELATIVO AL ESTABLECIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EJERCICIO FISCAL 2016.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.

- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA LA ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL, EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, Y EN LA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHAS MATERIAS.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016.

6.- CIRCULARES.

- CIRCULAR QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.

7.- DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS.

- LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE PAPEL PARA USO DE OFICINA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de octubre de 2009.

- MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2016).

8.- OTRAS DISPOSICIONES.

- ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2014).

- POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (POBALINES).

Aprobadas conforme al acuerdo número 876 de la 92a Sesión de la Junta Directiva celebrada el 3 de diciembre de 2010.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

- **CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Aprobado conforme al Acuerdo No. 977 de la 105ª Sesión de la Junta Directiva, celebrada el 19 de julio de 2013.
- **REGLAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.**
Y sus modificaciones o documento que la sustituya para efectos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2015.
- **DISPOSICIONES GENERALES A QUE SE SUJETARÁN LAS GARANTIAS OTORGADAS A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DISTINTAS DE LAS FISCALES QUE CONSTITUYAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LOS ACTOS QUE CELEBRE.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2015.
- **NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**
Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015.
- **LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.
- **RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL.**
Y sus modificaciones o documento que la sustituya y para efectos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

OBJETIVOS

Determinar las acciones conducentes a la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles, coadyuvando al cumplimiento de las metas establecidas por el Organismo en estos rubros, para obtener los mejores resultados posibles, observando el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; sus reformas y adiciones, así como las demás disposiciones aplicables en la materia y con ello contribuir a dotar de transparencia y certeza los acuerdos y dictaminaciones que se realicen.

Precisar la integración, funcionamiento, atribuciones y operaciones que conduzcan a los servidores públicos que lo integran, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad, en el conocimiento, revisión, análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que deben observar las dependencias y entidades en la administración de los recursos que destinen a esas operaciones.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

I. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto.

- Presidente: El Director de Administración Financiera.

Vocales propietarios:

- El Director Técnico de Telecomunicaciones y Mexsat.
- El Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
- El Director de Operaciones Telegráficas.
- El Director Comercial
- El Subdirector de Presupuesto y Contabilidad.
- El Gerente de Adquisiciones.

Sin derecho a voto, pero con voz.

- Secretario Técnico: El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Asesores:

- El Titular del Órgano Interno de Control.
- El Director de Asuntos Jurídicos.

Invitados:

- El Titular del área requirente para que exponga el asunto.
- Los responsables de otras áreas del Organismo que se consideren necesarios para aclarar aspectos técnicos o administrativos en la adquisición o contratación, quienes asistirán como invitados mediante escrito emitido por el Presidente.

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

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

II. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar el Programa y el Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de TELECOMM, así como analizar trimestralmente sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Determinar los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
3. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.
4. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Titular de TELECOMM y de la Junta Directiva en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
5. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen en TELECOMM. El informe se presentará en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

Este documento permitirá a los miembros del Comité analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

6. Aprobar la actualización del Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Subcomité Revisor de Convocatorias, encargado de la revisión de las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas para las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios.
7. Autorizar cuando se justifique la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en las Gerencias Regionales y Estatales, y aprobar la integración, funcionamiento y operación de los mismos; así como determinar la cancelación y/o conclusión de sus actividades.
8. Elaborar y aprobar el manual de integración, funcionamiento y operación del Comité.
9. Establecer el calendario de sesiones ordinarias de cada ejercicio fiscal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

III. PRINCIPALES POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

1. De cada sesión se levantará acta la cual se limitará a establecer los principales comentarios y acuerdos, que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que será aprobada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

Los asesores y los invitados firmarán el acta, únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

2. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto y comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
3. No procede pronunciarse en abstención, el voto tiene que ser en sentido positivo o negativo.
4. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del Titular del área que las formule y firme.
5. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto tendrá que ser rechazado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva, los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
6. Los integrantes del Comité o sus suplentes deberán asistir personal y regularmente a las sesiones a las que se les cite.
7. En ausencia del Presidente del Comité y de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
8. Los miembros del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes por escrito, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior. El nombramiento se hará por escrito dirigido al Presidente del Comité y se deberá remitir en el inicio de cada ejercicio, a más tardar el día 20 de enero. Asimismo, se deberá dar aviso si se hiciere algún cambio del servidor público designado, preferentemente en cuanto ocurra la causa que lo motive.
9. Invariablemente el representante del área requirente solo deberá permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del asunto que solicitó sea sometido a consideración del Comité. No se permitirá la presencia de personal de otras áreas hasta que toque el turno para presentar su asunto.
10. Todos los integrantes del Comité recibirán el acta de la sesión dentro de los siguientes diez días hábiles y deberán hacer llegar sus observaciones, con un máximo tres días hábiles posteriores a la fecha de su recepción, para su adecuación y así, evitar demoras en la firma. Se integrará una copia del acta firmada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria.
11. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

IV. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sesionar cuando menos una vez cada mes en forma ordinaria, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se debe dar aviso con un día hábil de anticipación, a los integrantes del Comité.
2. Cuando sea necesario y esté plenamente justificado, se podrán realizar sesiones extraordinarias, a solicitud del Titular del área interesada. Estas sesiones serán convocadas por el Presidente o su Suplente, en cuyo caso, se debe dar aviso oportunamente a los integrantes del Comité, cuando menos con 1 (un) día hábil de anticipación a la fecha programada.
3. Llevar a cabo las sesiones cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto (se cuente con quórum). Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y, en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.
4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará a los miembros del Comité en forma impresa o por medios electrónicos (indistintamente) debidamente foliados, cuando menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias, en caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
5. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:
 - La procedencia de las contrataciones fundadas en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley. La solicitud de excepción la suscribirá y será responsabilidad del Titular del área requirente y en el documento que se prevé el artículo 40 de la citada Ley, deberá adicionar un punto en el que precise que dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que autoriza.
 - Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
 - Los procedimientos de contratación que hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.
6. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en el formato CAAS-01 para Contrato Abierto y No Abierto (anexos).
7. Los asesores, así como los invitados que asistan para aclarar la información de los asuntos a tratar, no firmarán el formato que contenga el acuerdo respectivo; sin embargo, deberán firmar el acta de la sesión correspondiente como constancia de su asistencia y participación.
8. Los asuntos que se sometan a análisis y dictamen del Comité por parte de las áreas requirentes, deberán presentarse para el caso de sesiones ordinarias con una anticipación mínima de cinco días hábiles anteriores a la fecha programada en el calendario anual de sesiones, y para el caso de sesiones extraordinarias, con una anticipación mínima de tres días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda llevar a cabo, a través del Secretario Técnico en el formato que el Comité apruebe al respecto, a efecto de que éste pueda cumplir con los tiempos establecidos en

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

NÚMERO:
TCM-6300-D01-17

el numeral 4. Tratándose de solicitudes de casos de excepción a la licitación pública, invariablemente deberán contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento, y la documentación soporte que se adjunte para cada asunto. En caso de que no se cumplan con los tiempos señalados para la presentación de dichos documentos, los mismos serán rechazados.

9. Los acuerdos que emita el Comité sobre las excepciones presentadas corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación, quedando bajo la exclusiva responsabilidad del Titular del área requirente, los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral propuesta, la razonabilidad en el monto de los honorarios o precios de los bienes o servicios, el tiempo para la prestación del servicio, la necesidad de la contratación y la correcta ejecución del contrato correspondiente.
10. Los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité con fundamento en el artículo 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud para presentar el asunto al Comité, dirigida al Secretario Técnico.
- CAAS 1. Cédula de presentación de asuntos con los datos generales de los servicios a contratar y/o bienes a adquirir que solicita el área requirente. Dicha cédula de presentación invariablemente deberá contener como mínimo, los datos siguientes:
- Para el caso de las requisiciones de bienes y servicios con contenido tecnológico, los mismos deberán estar considerados en el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones, debidamente aprobado por la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, apegándose a la normatividad de adquisición de TIC's. A la opinión técnica se deberá anexar la autorización (estudio de factibilidad) del Órgano Interno de Control en TELECOMM y por parte de la Secretaría de la Función Pública para la adquisición de dichos servicios y/o bienes, y en su caso, acuerdo del grupo de trabajo en el que se aprueben los proyectos del PETIC (el conjunto de proyectos que elaboran las Instituciones, conformado por un máximo de 7 proyectos estratégicos, en los términos establecidos en el acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias).
- Clasificación de la información, en la cual se detalle entre otros aspectos si la documentación es reservada o confidencial, el periodo de reserva, fundamento legal, entre otros aspectos.
- La información resumida del asunto que se propone sea dictaminado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- Relacionar la documentación soporte que ampara la justificación del asunto.
- Justificación fundada y motivada, según las circunstancias que concurran en cada caso, que aseguren las mejores condiciones para el ORGANISMO. Este documento debe contener nombre, firma y cargo del Titular del área requirente de los bienes o servicios, rubricada en todas las hojas que lo integren y la indicación de la documentación soporte que se anexe, la cual deberá ser congruente con el artículo 71 del Reglamento de la Ley.
- FO-CON-02. Constancia de existencias de bienes en almacén, para el caso de adquisición de bienes.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

- FO-CON-04. Solicitud de información/cotización. a través del cual se haya requerido en igualdad de condiciones a los prestadores de servicio sus proposiciones, a efecto de que éstas puedan ser comparables, en la inteligencia de que las cotizaciones recabadas deberán mostrar la información necesaria que permita a los integrantes del Comité pronunciarse sobre la conveniencia de la misma.
- Anexo técnico, firmado por el Titular del área requirente.
- FO-CON-05. Resultado de la Investigación de mercado, la narrativa y documentos soporte.
- FO-CON-11. Resultado de la Evaluación técnica.
- Oficio de suficiencia presupuestal, en la que se indique el nombre y el número de partida presupuestal que se afectará, debidamente autorizada por la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
- En su caso, el oficio de liberación de inversión (OLI), para bienes que afectan el capítulo de gasto 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles".
- Cuando la contratación tenga vigencia a partir del año siguiente al que se está solicitando la dictaminación, se requerirá de la autorización de la SHCP para el inicio de proceso, la cual deberá gestionarse ante la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
- Si la contratación abarcara dos o más ejercicios fiscales deberá contar con la autorización del Titular del Organismo.
- Para efectos de la presentación de asuntos al Comité con vigencia plurianual, la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad hará constar que la plurianualidad cuenta con la suficiencia presupuestal únicamente del año en curso, ya que lo correspondiente a los subsecuentes estarán sujetos a la autorización presupuestal que emita la SHCP para cada uno de los años de vigencia del contrato.
- Para celebrar contratos abiertos, presentar el oficio de autorización de la Dirección de Administración Financiera.

Requisitos Complementarios.

- La determinación de no existencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, en términos del artículo 41, fracción I de la Ley, deberá quedar debidamente soportado con la investigación de mercado.
- Carta de exclusividad del fabricante, en original o en su caso, en documento apostillado. Fracción I del artículo 41 de la Ley.
- Copia debidamente cotejada con el original, del certificado de registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor o su equivalente tratándose de acreditamiento de registros de derechos de autor ante autoridades extranjeras. Fracción I del artículo 41 de la Ley.
- En el caso de que el proveedor no sea Titular de los derechos de autor, deberá entregar el documento mediante el cual, él o los Titulares ceden al proveedor los derechos de uso y/o explotación, o bien, le dan la facultad de otorgar los derechos de uso a un tercero. En ambos casos se deberán acreditar las facultades de la persona que suscriba el documento correspondiente, con copia de la escritura pública en la cual consten dichas facultades legales. Fracción I del artículo 41 de la Ley.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

- Tabla comparativa de precios debidamente sustentada y justificada con documentos que lo avalen, preferentemente se deberán presentar tres alternativas de precio, es indispensable para la fracción III del artículo 41 de la Ley, o cuando se fundamente el criterio de economía.
- Cuando se invoque la fracción X del artículo 41 de la Ley, adicional a lo anterior se requerirá:
 - ✓ Carta de los Directores de Recursos Humanos y de Planeación, Evaluación e Información Institucional de la no existencia de trabajos similares como el que se pretende presentar a consideración del Comité.
 - ✓ Autorización escrita del Director General, de conformidad con el artículo 19 de la Ley.
 - ✓ Escrito del director del área requirente en el que manifieste que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, de conformidad con el artículo 19 de la Ley.
 - ✓ Escrito del Titular del área requirente haciendo constar que las personas físicas que se contraten no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal.
 - ✓ Escrito del Titular del área requirente que indique que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Cuando se invoque la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, también se requerirá:
 - ✓ Carta del prestador del servicio (persona física) donde se especifique que no requerirá de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia para el cumplimiento del contrato.
- Cuando se argumente que el costo sea igual o menor al de una contratación anterior, se deberá demostrar documentalmente con la investigación de mercado, que el costo en el ejercicio que se va aplicar, continúa siendo el más bajo en el mercado. Lo anterior obedece a que el mercado podría haberse depreciado ante la disminución de la demanda e incremento de la oferta, por lo que se deberá tener la certeza que en igualdad de condiciones se está contratando al precio más bajo del mercado.

La documentación señalada es enunciativa más no limitativa, dependiendo de las características particulares del asunto.

11. Los asuntos que no se encuentren integrados correctamente serán devueltos a las áreas requirentes por el Secretario Técnico, señalando la información o documentos faltantes que generan o motivan la devolución.
12. Las áreas requirentes conjuntamente con la Dirección de Administración Financiera, serán responsables de la formalización del contrato en los términos y condiciones aprobadas por el Comité; de los recursos y de dar seguimiento a la administración del contrato y en su caso, de la supervisión de los trabajos efectuados y de los pagos y penalizaciones a los proveedores. Si las hubiese, también de las modificaciones durante la vigencia del contrato.
13. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
14. En la primera sesión ordinaria del ejercicio se presentará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

NÚMERO:
TCM-6300-D01-17

15. No se tratarán los asuntos incluidos en la carpeta si no se encuentra presente el representante del área requirente que lo propone.
16. En la carpeta de la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio, se integrará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su revisión y formulación de observaciones y recomendaciones convenientes, antes de su publicación en CompraNet.

En la carpeta de la sesión ordinaria posterior al cierre de trimestre, se integrará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Telecomm modificado a esa fecha de corte, con el fin de obtener las observaciones y recomendaciones convenientes.

[Handwritten signature]

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

[Handwritten signature]
REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

V. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Presidente.

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité, emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo y firmar el acuerdo correspondiente. En caso de que en la sesión del Comité, el número de integrantes sea par, de ser necesario, el Presidente emitirá su voto de calidad para efectos de desempate.
- Presentar trimestralmente el informe de conclusión y resultados generales de las contrataciones, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre.
- Las demás que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del Comité, en tanto no resulten contrarias a la normatividad vigente en la materia.

Secretario Técnico.

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluir en la carpeta correspondiente los soportes documentales que el área requirente haya remitido y sean aplicables a su asunto, con el fin de turnar la documentación completa a los participantes en el Comité.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones celebradas; así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, el cual se verificará desde el inicio del requerimiento hasta la fase de dictamen y acta correspondiente.
- Elaborar el acta de cada sesión que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. Para estos efectos remitirá el acta del evento a todos los participantes dentro de los siguientes diez días hábiles, solicitando remitan sus comentarios en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de su recepción, para su adecuación y firma en la siguiente sesión. La copia del acta debidamente firmada la integrará en la carpeta de la siguiente sesión.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga a resguardo.
- Realizar las funciones del Presidente del Comité, en caso de ausencia.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

- Recibir, analizar y proponer modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Telecomunicaciones de México.

Vocales.

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, así como solicitar la documentación necesaria a fin de pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- Firmar los acuerdos que sean presentados a dictaminación, así como firmar el acta en la siguiente sesión ordinaria.
- El pronunciamiento de los miembros suplentes tendrá la misma validez que la del Titular en los asuntos que son dictaminados por el Comité.
- Las demás específicas que determine el Presidente del Comité, que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del Comité, en tanto no resulten contrarias a la normatividad vigente en la materia.

Asesores.

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

Invitados.

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

ANEXOS

FORMATOS

TCM-6300-F01-17 CONTRATO NO ABIERTO

 TELECOMUNICACIONES DE MEXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES GERENCIA DE ADQUISICIONES SESIÓN ORDINARIA () SESIÓN EXTRAORDINARIA () FECHA	AREA REQUERENTE: PROCEDIMIENTO SOLICITADO: ADQUISICIÓN DE BIENES () ARRENDAMIENTO () CONTRATACIÓN DE SERVICIO ()	PARTIDA PRESUPUESTAL: PRESUPUESTO DE LA PARTIDA: EN EL PROGRAMA Y ACTIVIDAD REQUISICIÓN: PRESUPUESTO DISPONIBLE: A COMPROMETER EXISTENCIA EN ALMACEN:
--	---	--

[illegible]

PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL	VOCAL	

TCM-6300-E01-1

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

NÚMERO:
TCM-6300-D01-17

TCM-6300-F01-17 CONTRATO NO ABIERTO

 TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES GERENCIA DE ADQUISICIONES SESIÓN ORDINARIA () 1 SESIÓN EXTRAORDINARIA () 2 FECHA 3	ÁREA REQUERENTE: 4 PROCEDIMIENTO SOLICITADO: 5 ADQUISICIÓN DE BIENES ARRENDAMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIO 6	PARTIDA PRESUPUESTAL: 7 PRESUPUESTO DE LA PARTIDA: EN EL PROGRAMA Y ACTIVIDAD REQUISICIÓN: 8 PRESUPUESTO DISPONIBLE: A COMPROMETER 9 EXISTENCIA EN ALMACEN: 10
--	--	--

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ESTIMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL COMITÉ
11	12	13	14	15	16	17	18
				Subtotal 19			
				I.V.A. 20			
				Total 21			

PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL	VOCAL	22

TCM-6300-F01-17

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

TCM-6300-F01-17 CONTRATO NO ABIERTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de la sesión.
2. Seleccionar con la X si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
3. Anotar la fecha de sesión.
4. Escribir el nombre del área requirente.
5. Referir el procedimiento de excepción solicitada (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas).
6. Seleccionar con una X el objeto de la excepción solicitada.
7. Anotar la partida presupuestal asignada por el área de presupuesto.
8. Asentar el número oficial de la requisición asignado por el área de presupuesto.
9. Registrar el presupuesto asignado para llevar a cabo la contratación correspondiente.
10. Para el caso de la adquisición de bienes, referir la existencia o nivel de inventario de los bienes a adquirir.
11. Asignar el número de caso que identifique la excepción.
12. Anotar la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
13. Registrar la unidad de medida.
14. Anotar una breve descripción de los bienes a adquirir o los arrendamientos y servicios a contratar, así como la vigencia del contrato, para el caso de la adjudicación directa la razón social de la empresa a adjudicar, y para el caso de la invitación a cuando menos tres personas, la razón social de las empresas a invitar.
15. Anotar el monto estimado sin considerar el I.V.A.
16. Para el caso de alguna precisión relevante respecto de la excepción solicitada.
17. Escribir el artículo o artículos y la fracción o fracciones correspondientes de la Ley y su Reglamento en los que sustente el ejercicio de la opción.
18. Referir el sentido de la votación del caso de la excepción (aprobado o no aprobado).
19. Registrar el subtotal de monto a adjudicar.
20. Anotar la cantidad correspondiente a I.V.A. de subtotal.
21. Asentar el resultado obtenido de la sumatoria del subtotal y el I.V.A.
22. Anotar el nombre o nombres y apellidos de los integrantes del Comité, en caso de ser aprobado dicho formato será firmado por los integrantes del Comité.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

TCM-6300-F02-17 CONTRATO ABIERTO

 TELECOMUNICACIONES DE MEXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES GERENCIA DE ADQUISICIONES SESIÓN ORDINARIA () SESIÓN EXTRAORDINARIA () FECHA	ÁREA REQUERENTE: PROCEDIMIENTO SOLICITADO: ADQUISICIÓN DE BIENES () ARRENDAMIENTO () CONTRATACIÓN DE SERVICIO ()	PARTIDA PRESUPUESTAL: PRESUPUESTO DE LA PARTIDA: EN EL PROGRAMA Y ACTIVIDAD REQUISICIÓN: PRESUPUESTO DISPONIBLE: A COMPROMETER EXISTENCIA EN ALMACEN:
---	--	--

[illegible]

PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL	VOCAL	

TCM-6300-F02/17

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

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

TCM-6300-D01-17

Telecomm TELECOMUNICACIONES DE MEXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES GERENCIA DE ADQUISICIONES SESION ORDINARIA (1) SESION EXTRAORDINARIA (2) FECHA (3)	AREA REQUERENTE: (4) PROCEDIMIENTO SOLICITADO: ADQUISICIÓN DE BIENES (5) ARRENDAMIENTO () CONTRATACION DE SERVICIO ()	PARTIDA PRESUPUESTAL: (7) PRESUPUESTO DE LA PARTIDA: EN EL PROGRAMA Y ACTIVIDAD REQUISICIÓN: (8) PRESUPUESTO DISPONIBLE: A COMPROMETER (9) EXISTENCIA EN ALMACEN: (10)
---	---	---

9

02-17

TCE-6300-F02-17

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

TCM-6300-F02-17 CONTRATO ABIERTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de la sesión.
2. Seleccionar con la X si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
3. Anotar la fecha de sesión.
4. Escribir el nombre del área requirente.
5. Referir el procedimiento de excepción solicitada (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas).
6. Seleccionar con una X el objeto de la excepción solicitada.
7. Anotar la partida presupuestal asignada por el área de presupuesto.
8. Asentar el número oficial de la requisición asignado por el área de presupuesto.
9. Registrar el presupuesto asignado para llevar a cabo la contratación correspondiente.
10. Para el caso de la adquisición de bienes, referir la existencia o nivel de inventario de los bienes a adquirir.
11. Asignar el número de caso que identifique la excepción.
12. Anotar la cantidad de mínima o máxima bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
13. Registrar la unidad de medida.
14. Anotar una breve descripción de los bienes a adquirir o los arrendamientos y servicios a contratar, así como la vigencia del contrato, para el caso de la adjudicación directa la razón social de la empresa a adjudicar, y para el caso de la invitación a cuando menos tres personas, la razón social de las empresas a invitar.
15. Anotar el monto mínimo o máximo estimado sin considerar el I.V.A.
16. Para el caso de alguna precisión relevante respecto de la excepción solicitada.
17. Escribir el artículo o artículos y la fracción correspondiente de la Ley y su Reglamento en los que sustente el ejercicio de la opción.
18. Referir el sentido de la votación del caso de la excepción (aprobado o no aprobado).
19. Registrar el subtotal de monto a adjudicar.
20. Anotar la cantidad correspondiente a I.V.A. de subtotal.
21. Asentar el resultado obtenido de la sumatoria del subtotal y el I.V.A.
22. Anotar el nombre o nombres y apellidos de los integrantes del Comité, en caso de ser aprobado dicho formato será firmado por los integrantes del Comité.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

FORMATO TCM-6300-F03-17

CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 41 Y 42, ASI COMO DE LICITACIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA: TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

GERENCIA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

HOJA DE

No. PROGRESIVO	No. DE LA SESIÓN, FECHA DE SESIÓN, FALLO O ADJUDICACIÓN	PUNTO NO.	FUNDAMENTO LEGAL	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PROVEEDOR ADJUDICADO	CONTRATO O PEDIDO	VIGENCIA	MONTO ADJUDICADO EN USD	MONTO ADJUDICADO QUE NO APLICA IVA	MONTO ADJUDICADO CON IVA

ELABORÓ

AUTORIZÓ

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE DEL COMITÉ

REVISÓ

Vo. Bo.

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ

Nota: Los casos reportados por artículo 41 anexar copia del formato TCM-6300-F01-17 CONTRATO NO ABIERTO.

TCM-6300-F03-17

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

NÚMERO:
TCM-6300-D01-17

FORMATO TCM-6300-F03-17

CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 41 Y 42, ASI COMO DE LICITACIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA: TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

GERENCIA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

HOJA DE

No. PROGRESIVO	No. DE LA SESIÓN, FECHA DE SESIÓN, FALLO O ADJUDICACIÓN	PUNTO NO.	FUNDAMENTO LEGAL	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PROVEEDOR ADJUDICADO	CONTRATO O PEDIDO	VIGENCIA	MONTO ADJUDICADO EN USD	MONTO ADJUDICADO QUE NO APLICA IVA	MONTO ADJUDICADO CON IVA
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ELABORÓ

AUTORIZO

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE DEL COMITÉ

REVISÓ

Vo. Bo.

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ

Nota: Los casos reportados por artículo 41 anexar copia del formato TCM-6300-F01-17 CONTRATO NO ABIERTO

TCM-6300-F03-17

Area emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

FORMATO TCM-6300-F03-17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar nombre de la Gerencia.
2. Trimestre que se reporta.
3. Anotar el número de hoja.
4. Referir el número progresivo.
5. Número y fecha de la sesión.
6. Punto que se asigna en el orden del día.
7. Anotar el fundamento legal.
8. Referir el tipo de procedimiento de contratación.
9. Anotar una breve descripción de los bienes a adquirir o los arrendamientos y servicios a contratar.
10. Anotar nombre del proveedor adjudicado.
11. Asentar el número de contrato o pedido.
12. Registrar la vigencia del contrato o pedido.
13. Anotar el monto adjudicado en USD.
14. Anotar el monto mínimo adjudicado que no aplica el I.V.A.
15. Anotar el monto adjudicado con I.V.A.
16. Firmar el documento, agregando el cargo y nombre.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

FORMATO TCM-6300-F04-17

INFORME TRIMESTRAL

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
CONTRATOS Y PEDIDOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PENALIZACIONES

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

GERENCIA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

Hoja de

Número Progresivo	Número de Contrato o Pedido	Fecha de Formalización	Monto del Contrato o Pedido (pesos)	Proveedor	Fecha o tiempo de entrega pactada	Fecha o tiempo de entrega real	Tiempo de atraso (días)	Otorgamiento de Prórroga (Número de días)	Aplicación de Penas por atraso (pesos)

ELABORÓ

AUTORIZÓ

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE DEL COMITÉ

REVISÓ

Vo. Bo.

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ

TCM-6300-F04-17

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

NÚMERO:
TCM-6300-D01-17

FORMATO TCM-6300-F04-17

INFORME TRIMESTRAL

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
CONTRATOS Y PEDIDOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO PENALIZACIONES

DEPENDENCIA O ENTIDAD: 1 TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO
GERENCIA: 2
TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

Hoja 3

Número Progresivo	Número de Contrato o Pedido	Fecha de Formalización	Monto del Contrato o Pedido (pesos)	Proveedor	Fecha o tiempo de entrega pactada	Fecha o tiempo de entrega real	Tiempo de atraso (días)	Otorgamiento de Prórroga (Número de días)	Aplicación de Penas por atraso (pesos)
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ELABORÓ

AUTORIZÓ

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE DEL COMITÉ

REVISÓ

14

Vo. Bo.

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ

TCM-6300-F04-17

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

FORMATO TCM-6300-F04-17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar nombre de la Gerencia.
2. Anotar el trimestre que se reporta.
3. Anotar el número de hoja.
4. Referir el número progresivo.
5. Asentar el número del contrato o pedido, e indicar si es pedido con las siglas (PC) o Contrato con las siglas (CTO).
6. Indicar la fecha de formalización.
7. Asentar el monto del contrato o pedido.
8. Anotar nombre del proveedor adjudicado.
9. Indicar la fecha de entrega pactada.
10. Indicar la fecha de entrega real.
11. Indicar el número de días de atraso.
12. Indicar si hubo otorgamiento de prórroga y especificar el número de días.
13. Indicar si hubo aplicación de pena por atraso y el monto.
14. Firmar el documento agregando cargo y nombre.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

NÚMERO:
TCM-6300-D01-17

FORMATO TCM-6300-F05-17

INFORME TRIMESTRAL
RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
REPORT DE INCONFORMIDADES

DEPENDENCIA O ENTIDAD: TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

GERENCIA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

HOJA DE

Número Progresivo	Procedimiento de Contratación	Inconformidad presentada en la fase de:	Fecha de presentación	Área responsable de la contratación	Proveedor inconforme	Resolución (breve descripción)	Fecha de la resolución

ELABORÓ

AUTORIZÓ

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE DEL COMITÉ

REVISÓ

Vo. Bo.

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ

TCM -6300-F05-17

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

NÚMERO:
TCM-6300-D01-17

FORMATO TCM-6300-F05-17

INFORME TRIMESTRAL
RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
REPORTE DE INCONFORMIDADES

DEPENDENCIA O ENTIDAD: TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

GERENCIA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

1

2

HOJA DE

3

Número Progresivo	Procedimiento de Contratación	Inconformidad presentada en la fase de:	Fecha de presentación	Área responsable de la contratación	Proveedor Inconforme	Resolución (breve descripción)	Fecha de la resolución
4	5	6	7	8	9	10	11

ELABORÓ

AUTORIZÓ

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE DEL COMITÉ

REVISÓ

12

Vo. Bo.

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ

TCM-6300-F05-17

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

FORMATO TCM-6300-F05-17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar nombre de la Gerencia.
2. Anotar el trimestre que se reporta.
3. Anotar el número de hoja.
4. Referir el número progresivo.
5. Referir el tipo de procedimiento de contratación.
6. Indicar en qué fase se presentó la inconformidad.
7. Indicar la fecha en la que se presentó la inconformidad.
8. Especificar el nombre del área responsable de la contratación.
9. Nombre del proveedor inconforme.
10. Descripción breve de la Resolución.
11. Indicar la fecha de la Resolución.
12. Firmar el documento, agregando cargo y nombre.

9

Area emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

JH.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

FORMATO TCM-6300-F06-17

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
APLICACIÓN DE GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS, POR LA FALTA DE REINTEGRO POR ANTICIPO O POR LOS
DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

GERENCIA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

Hoja de

Nº de Contrato o Pedido y Fecha de Formalización	Monto del Contrato o Pedido Incluye I.V.A. (pesos)	Proveedor	Agotó el Monto Máximo de la Penalización		Contratos que no concluyeron su vigencia			Acciones para la ejecución de garantías	Contratos terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido las obligaciones
			Monto máximo de la penalización (pesos)	Estado que guarda el Contrato o Pedido	Rescindidos	Concluidos anticipadamente	Suspendidos temporalmente		

ELABORÓ

AUTORIZÓ

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE DEL COMITÉ

REVISÓ

Vo. Bo.

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ

TCM-6300-F06-17

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017 JMG.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

FORMATO TCM-6300-F06-17

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
APLICACIÓN DE GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS, POR LA FALTA DE REINTEGRO POR ANTICIPOS O POR LOS
DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

GERENCIA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

1

2

Hoja de 3

N° de Contrato o Pedido y Fecha de Formalización	Monto del Contrato o Pedido Incluye I.V.A. (pesos)	Proveedor	Agotó el Monto Máximo de la Penalización		Contratos que no concluyeron su vigencia			Acciones para la ejecución de garantías	Contratos terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido las obligaciones
			Monto máximo de la penalización (pesos)	Estado que guarda el Contrato o Pedido	Rescindidos	Concluidos anticipadamente	Suspendidos temporalmente		
4	5	6	7	8	9	9	9	10	11

ELABORÓ

AUTORIZO

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE DEL COMITÉ

REVISÓ

12

Vo. Bo.

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ

TCM-6300-F06-17

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

FORMATO TCM-6300-F06-17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Especificar nombre de la Gerencia.
2. Anotar el trimestre que se reporta.
3. Anotar el número de hoja.
4. Indicar el número del contrato o pedido, y su fecha de formalización.
5. Indicar el monto del contrato o pedido, incluyendo el I.V.A.
6. Nombre del proveedor.
7. Especificar si agotó el monto máximo de la penalización, en pesos.
8. Especificar el estado que guarda el contrato.
9. Especificar el número de contratos que no concluyeron su vigencia, los rescindidos, concluidos anticipadamente y los suspendidos temporalmente.
10. Indicar las acciones que se ejecutaron para las garantías.
11. Indicar el número de contratos terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido las obligaciones.
12. Firmar el documento agregando cargo y nombre.

97

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

MODELO 1

Carta de reserva y confidencialidad

C.

**Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios de Telecomunicaciones de México.
Presente.**

Por medio de la presente y con el objeto de dar atención a lo establecido en el antepenúltimo párrafo del Artículo 19 del RLAASSP publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás relativos y aplicables, tengo a bien suscribir el presente documento.

En mi carácter de invitado a la sesión _____ No. _____ de _____ del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Telecomunicaciones de México, con motivo de mi participación como invitado para el caso No. _____ relativo a _____, con la finalidad de aportar los comentarios pertinentes sobre el análisis de la documentación, que a consideración del Organismo se encuentra clasificada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento como reservada o confidencial, asumiendo a través del presente documento el compromiso de guardar la debida reserva y confidencialidad bajo los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos indicados con antelación, de la documentación a la que tuve acceso para la realización de los comentarios y observaciones sobre el caso presentado a consideración del referido Comité.



Atentamente.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

MODELO 1

Carta de reserva y confidencialidad

C.

**Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios de Telecomunicaciones de México.
Presente.**

Por medio de la presente y con el objeto de dar atención a lo establecido en el antepenúltimo párrafo del Artículo 19 del RLAASSP publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás relativos y aplicables, tengo a bien suscribir el presente documento.

En mi carácter de invitado a la sesión 1 No. 2 de 3 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Telecomunicaciones de México, con motivo de mi participación como invitado para el caso No. 4 relativo a 5, con la finalidad de aportar los comentarios pertinentes sobre el análisis de la documentación, que a consideración del Organismo se encuentra clasificada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento como reservada o confidencial, asumiendo a través del presente documento el compromiso de guardar la debida reserva y confidencialidad bajo los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos indicados con antelación, de la documentación a la que tuve acceso para la realización de los comentarios y observaciones sobre el caso presentado a consideración del referido Comité.

Atentamente.

6

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017 JMG.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

MODELO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el tipo de sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
2. Anotar el número de sesión que corresponda.
3. Indicar el año en que se realiza la sesión.
4. Indicar el numeral asignado al asunto en que participa el invitado, en el Orden del Día de la sesión.
5. Breve descripción del asunto presentado al Comité en el que participa el invitado.
6. Firmar el documento agregando cargo y nombre.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la aplicación del presente Manual, se entenderá por:

ACTA DE SESIÓN:

Documento en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, mediante la firma por quienes en ella intervinieron.

ACUERDO:

Es el pronunciamiento del Comité del ORGANISMO, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten a su consideración, procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio.

ÁREA CONTRATANTE:

La 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 dependencia o entidad, 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.

BIENES:

Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

CARPETA:

Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité.

CAAS-1:

Cédula de presentación de asuntos.

CASOS DE EXCEPCIÓN:

Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas requirentes, a través de un escrito, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para que se exceptué del procedimiento de licitación pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.

COMITÉ:

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Telecomunicaciones de México.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

NÚMERO:
TCM-6300-D01-17

COMPRANET:

El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.

DEPENDENCIAS:

Las señaladas en las fracciones I a III del artículo 1 de la Ley.

ENTIDADES:

Las mencionadas en las fracciones IV y V del artículo 1 de la Ley.

LICITANTE:

La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO:

La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

LEY:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MIPYMES:

Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

ORDEN DEL DÍA:

La relación de los asuntos a tratar en la reunión.

PARTIDA O CONCEPTO:

La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

PROVEEDOR:

La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

QUÓRUM:

Número mínimo de asistentes.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017 JML.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

TRATADOS:

Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

REGLAMENTO:

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

SESIÓN ORDINARIA: La que se realiza bajo un calendario programado y aprobado por el propio Comité.

SESIÓN EXTRAORDINARIA:

Aquellas a las que se convoque para tratar asuntos urgentes en fecha diferente al calendario programado del ejercicio fiscal en curso, con la finalidad de tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo del mismo.

VOCALES SUPLENTES:

Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, designados por los Vocales Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los Titulares.

* Los Formatos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (FO-CON) referidos en el presente Manual se pueden consultar en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm>

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 2 4 MAR 2017 JMS

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

NÚMERO:
TCM-6300-D01-17

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se modifica el Manual de integración, funcionamiento y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de fecha 11 de diciembre de 2010, a partir del día siguiente a su aprobación, autorización y registro.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017 JMB.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

NÚMERO:

TCM-6300-D01-17

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Primer Registro Marzo-2004	C.P. Alberto Martínez Sustaita Gerente de Adquisiciones	Lic. Ignacio Moreno Delgado Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	L.C. Ma. De los Ángeles Carrera Rivera Directora de Finanzas y Administración	Primera presentación
Primera Actualización Octubre-2006	Manuel Aragón Ramírez Gerente de Adquisiciones	Lic. María Lidia Alcantar Vargas Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Mario Gómez Ayala Director de Finanzas y Administración	Reformas a la. Aprobación del comité de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Adquisiciones en la Décima Sesión Ordinaria del 16 de octubre de 2006.
Segunda Actualización Marzo-2007	Manuel Aragón Ramírez Gerente de Adquisiciones	Lic. María Lidia Alcantar Vargas Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Mario Gómez Ayala Director de Finanzas y Administración	Reformas al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Aprobación del Comité de Adquisiciones en la Tercera Sesión Ordinaria del 29 marzo de 2007.
Tercera Actualización Diciembre-2010	ELABORÓ Y REVISÓ Lic. Rubén González Herrera Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales		L.C. Benjamín Balboa Andrade Director de Finanzas y Administración	Reformas a las Normas en materia de Adquisiciones 2010, en la Décima Sesión Extraordinaria del 3 de diciembre de 2010.
Área emisora		Fecha de Modificación		
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		FEBRERO DE 2017		

REVISADO 2 4 MAR 2017 JMG.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

NÚMERO:
TCM-6300-D01-17

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Cuarta Actualización Febrero - 2017	Lic. Jesús Bringas Vargas Gerente de Adquisiciones	Guadalupe López López Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Gabriel Salinas Caso Director de Administración Financiera	Modificación de forma. Actualización de los formatos del documento con el logotipo actual. Reformas a la Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del 10 de Noviembre de 2014 y de 3 de febrero de 2016.

9

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2017

REVISADO 24 MAR 2017