



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CUIDAD MÉXICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA AEFM

CIUDAD DE MÉXICO, 26 DE NOVIEMBRE 2020

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2.- MARCO JURÍDICO.....	1
2.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	1
2.2.- Tratados de Libre Comercio en los que México sea parte, que contengan un capítulo de compras del sector público.....	1
2.3.- Leyes.....	1
2.4.- Reglamentos.....	2
2.5.- Códigos.....	2
2.6.- Decretos.....	2
2.7.- Documentos Normativo-Administrativos.....	2
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
4. OBJETIVO GENERAL	4
Objetivos específicos.....	5
5. ANTECEDENTES.....	5
6. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	5
7. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
1. Con derecho a voz y voto:.....	6
2. Sin derecho a voto, pero con voz:.....	7
3. Suplentes.....	7
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	7
1.- Del Presidente:.....	7
2.- Del Secretario Técnico:.....	8
3.- De los Vocales:.....	9
4.- De los asesores:.....	9
5.- De los Invitados:.....	9
9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	9
1.- De las sesiones:.....	9
2.- Del quórum:.....	10
3.- De los acuerdos y decisiones:.....	10
4.- De las convocatorias, orden del día y documentación de los asuntos a tratar:.....	10
5.- De los asuntos a atender y en su caso dictaminar en las sesiones:.....	10
6.- De las actas.....	11
7.- Casos en que no deberá dictaminar el Comité.....	11
10. NORMAS PARA COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y REGLAMENTO.....	11
11. OBLIGACIÓN DE INFORMAR AL TITULAR DE LA AEFM.....	11
12. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA AEFCM

12.1 Respecto a las sanciones se informa lo siguiente:.....12

13. TRANSITORIOS.....12

14. ANEXOS DE FORMATOS.....16

FORMATO 1.....17

FORMATO 2.....18

FORMATOS 3.....19

M

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

1. INTRODUCCIÓN

Las operaciones que realiza la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, exige que los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas respondan a principios de simplificación administrativa y a transparencia en las propias contrataciones públicas.

De conformidad con lo establecido en los artículos, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en apego a lo ordenado en los artículos del 19 al 23 de su Reglamento, se elaboró el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

El presente Manual regula el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es un Órgano Colegiado, a fin de tomar acuerdos y dictaminar los asunto que se presenten, lo cual permite que la actuación de los servidores públicos integrantes del Comité y de los responsables de las contrataciones, aseguren el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, permitiendo que ejerzan su capacidad resolutoria de una manera rápida y eficaz, buscando con ello garantizar las mejores condiciones para el Estado.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de actualización que haga viable su desarrollo y la participación de sus miembros, por lo que las reformas y/o adiciones a la normatividad que sean competencia del Comité, deben ser aplicadas y difundidas por dicho cuerpo colegiado.

El lenguaje empleado en el Manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

2.- MARCO JURÍDICO.

2.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.2- Tratados de Libre Comercio en los que México sea parte, que contengan un capítulo de compras del sector público.

2.3.- Leyes.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.



2.4.- Reglamentos.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2.5.- Códigos.

- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.

2.6.- Decretos.

- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21-01-2005.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. DOF 23-11-2017
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que Corresponda.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican. DOF 23-09-2019
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación del manejo sustentable de bosques para la Administración Pública Federal. DOF 5-09-2007

2.7.- Documentos Normativo-Administrativos.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16-07-2020.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y en la de Seguridad en la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Dichas Materias. DOF 23-07-2018.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública. 27-02-2014.
- Manual Administrativo de Aplicación General, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 03-02-2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2010.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. DOF 08-02-2019.
- Disposiciones en materia de Derechos Humanos e Inclusión.



3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

AD: Adjudicación Directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el presupuesto de egresos de la federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública o bien en cualquier supuesto establecido en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

AEFCM: Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Área Técnica: Cualquier área de la AEFCM que elabore el anexo técnico, con 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.

Área Requirente: Aquella Unidad Administrativa de la AEFCM, que solicite o requiera formalmente la adquisición de bienes o arrendamiento o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará

Arrendamiento: Es un contrato mediante el cual las partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto.

CAJyT: Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

CAAS de la SEP: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.

Carpeta de Trabajo: Conjunto de documentos técnicos y jurídicos que integran el soporte de la documentación base que componen los asuntos que se someten a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AEFCM.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AEFCM (CAAS).

CompraNet: Es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Dictamen Técnico: Estudio y análisis especializado que emite el Comité, para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, para que se realice a través de una invitación a cuando menos Tres Personas o una Adjudicación Directa, en los términos de las disposiciones aplicables

ITP: Invitación a Cuando Menos Tres Personas cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el presupuesto de egresos de la federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública o bien en cualquier supuesto establecido en el artículo 41 de la LAASSP.

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

LFTyAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGTyAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Licitación Pública: Procedimiento de contratación que se realiza mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



Licitante: Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Manual: Manual de Integración y funcionamiento del Comité.

OIC: Órgano Interno de Control en la AEFCM.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

PROVEEDOR: Es la persona física o moral que suministra o arrienda bienes y/o servicios mediante la formalización de contratos con la AEFC.

Pleno: Conjunto de integrantes que sesionan y conforman el Comité.

Quórum: Número mínimo de miembros con voz y voto cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente en la reunión del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, siendo éste la mitad más uno, requerido para sesionar a fin de poder tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que se desahogan.

Reglamento: Reglamento de la Ley.

Requisición: Es el documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio que deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo y condiciones de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del(de la) servidor(a) público(a) facultado(a) para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la suficiencia presupuestal, según corresponda.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Servicio: Conjunto de actividades organizadas que proporciona una persona física o moral que tiene como objeto satisfacer las necesidades de la AEFCM que permitan garantizar su adecuado funcionamiento.

Subcomité: Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AEFCM.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas de la AEFCM.

Unidades Administrativas: Las áreas competentes previstas en el Manual de Organización General de la AEFCM.

4. OBJETIVO GENERAL.

Establecer de manera clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del Comité, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia la dictaminación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros de la AEFCM.



Objetivos específicos

- Establecer en forma clara y precisa, la integración y funcionamiento del Comité.
- Establecer la participación y responsabilidad de sus miembros en los asuntos que se presenten en el Comité.
- Promover y verificar que los temas que se sometan al Comité que se lleven a cabo con criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios, en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios para la AEFCM, con fundamento en artículo 22 de Ley y los artículos 19, 20, 21 y 71 de su Reglamento.
- Difundir oportunamente las disposiciones legales y normativas que tengan injerencia en asuntos relacionados con los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

5. ANTECEDENTES.

- 1.- El artículo 22 de la Ley, faculta a las dependencias y entidades para establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 2.- Mediante oficio número AFSEDF/DGA/039/2010 de fecha 23 de noviembre de 2010, se solicitó al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP, la autorización de creación del Comité.
- 3.- Con oficio número 017/12 del 18 de enero de 2012, suscrito por el Dr. Rodolfo Tuirán, Subsecretario de Educación Básica, en ausencia del Titular del Ramo, considera procedente la creación del Comité.
- 4.- El día 31 de enero de 2012, el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, de la SFP, mediante oficio número UNCP/309/TU/0058/2012, autoriza a la AEFCM, para que constituya su Comité.
- 5.- Oficio 1101.-1700 de fecha 16 de marzo de 2012 mediante el que la SFP emitió opinión favorable del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de conformidad con el Artículo Segundo fracción II del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el DOF de fecha 10 de agosto de 2010. Última reforma publicada a través del mismo medio el 21 de agosto de 2012.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Las funciones del Comité se apegan a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley y 19, 20, 21, 22 del Reglamento y demás aplicables en la materia, teniendo entre otras, las siguientes:

- 1.- Revisar el PAAAS (Formato 1) de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la AEFCM, antes de su publicación en CompraNet y en su página de Internet, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- 2.- Aprobar el Orden del Día.
- 3.- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función podrá ser ejercida también por el Titular de la AEFCM, o bien, en quien éste designe, previo acuerdo delegatorio, cuyo nivel no podrá ser inferior al de Director General.
- 4.- Dictaminar sobre la procedencia de los proyectos y modificaciones a las POBALINES que le presenten la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, así como aquellas recomendaciones que realicen el CAAS o bien cualquier área de la AEFCM, a fin de someterlos a la probación respectiva. En los casos de que existan modificaciones se relacionen o impliquen con la SEP, se notificarán para su revisión a efecto de determinar de manera conjunta que no contrapongan ninguna disposición o que exceda la norma vigente.

En la propuesta antes mencionada, se deberán establecer los mecanismos para contribuir los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

5.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen en la AEFM. (Formato 3)

6.- 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 y corregir sus procesos de contratación y ejecución.

7. Se informará al CAAS de la SEP mediante solicitud expresa el informe trimestral.

8.- Elaborar y aprobar las modificaciones procedentes al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité:

a) Será presidido por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director General, Director General Adjunto, Coordinador Sectorial o equivalente.

c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, con un máximo de 7 integrantes quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

d) Deberán asistir como asesores, a las sesiones del Comité, los representantes de la CAJyT, así como del OIC en la AEFM, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. No podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director General, Titular de Área o equivalente.

9.- Dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

10.- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

11.- Elaborar y aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento del CAAS y de los Subcomité que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en la materia, determinando su competencia, las áreas y 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.

12.- Aprobar el calendario de las sesiones bimestrales ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

7. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento, el Comité se integrará con un máximo de 7 miembros, que son los siguientes:

1. Con derecho a voz y voto:

Presidente Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Vocales Coordinador (a) Sectorial de Administración y Finanzas.

Director (a) General de Operación de Servicios Educativos.

Director (a) General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Director (a) General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

Director (a) General de Educación Secundaria Técnica.

Dirección (a) General de Servicios Educativos Iztapalapa.

2. Sin derecho a voto, pero con voz:

Secretario Técnico Director (a) de Recursos Materiales y Servicios de la AEFM

Asesores Representante del OIC en la AEFM.
Representante de la CAJyT

Invitados A petición de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, quienes permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados, mismos que deberán firmar un documento en el que se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que tengan acceso a información clasificada con tal carácter, conforme a la LFTyAIP y a LGTyAIP.

3. Suplentes

Los integrantes titulares, así como los asesores del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes tendrán un nivel jerárquico inferior inmediato al titular del cargo.

Para el caso del Presidente del Comité designará por escrito al Secretario Técnico como suplente. Asimismo, el Secretario Técnico podrá designar por escrito a su suplente, previo acuerdo con el Presidente del Comité, quien no deberá tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector de Área o equivalente.

La participación de los suplentes en las sesiones que se convoquen es procedente exclusivamente cuando no participen los titulares por causas debidamente justificadas; quienes asistirán observando las mismas responsabilidades de los integrantes Titulares, además de contar con el conocimiento de los asuntos a tratar.

Dichas designaciones deben ser informadas por escrito al Presidente por conducto del Secretario Técnico.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

1.- Del Presidente:

- Expedir las convocatorias y las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones del Comité tanto ordinarias como extraordinarias.
- Dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité promoviendo la participación de todos los miembros.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- Cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria, exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para la AEFM

- f. Firmar los listados de los casos dictaminados, así como, las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.
- g. Instruir al Presidente Suplente para que, en su ausencia, convoque, presida, coordine y dirija las actividades de las sesiones que efectuó el Comité.
- h. Presentar dentro de las sesiones ordinarias del Comité, que se deberán celebrar bimestralmente, el informe trimestral de la conclusión y de los resultados generales de las contrataciones conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la Ley y 23 de su Reglamento, asimismo, serán analizados por los miembros del Pleno, con la finalidad de que emitan las recomendaciones que estimen procedentes y se tomen las medidas necesarias, evitando con ello un probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa, e informar sobre el particular al Comité. A efecto de dar cumplimiento a lo señalado, una vez que hayan sido presentados los informes trimestrales al Pleno del Comité y éstos hayan sido analizados por el Órgano Colegiado, éste deberá emitir las recomendaciones necesarias, a fin de evitar con ello un probable incumplimiento a alguna disposición jurídica o administrativa.
- i. Proponer en la última sesión ordinaria a celebrarse en cada ejercicio fiscal el calendario de las sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que serán bimestrales.
- j. Informar, una vez realizada la primera sesión ordinaria, por escrito o medios electrónicos, a las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM, los montos máximos de contratación autorizados por el Comité por modalidad de compra que deberán observarse durante el ejercicio fiscal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley, a partir de sus presupuestos autorizados.
- k. Presentar el PAAAS de la AEFCM (Formato 1) en la primera sesión ordinaria del año ante el Comité para su revisión antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de este órgano desconcentrado. Asimismo, con antelación deberá presentarlo para su aprobación al Titular de la AEFCM.
- l. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.

2.- Del Secretario Técnico:

- a. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité.
- b. Vigilar y verificar la correcta expedición y envío en forma impresa o por medios electrónicos de la convocatoria, el orden del día y listados de los asuntos de cada sesión que se celebre, a los integrantes del Comité, asesores e invitados.
- c. Enviar cuando menos con tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión ordinaria a los participantes del Comité, la documentación necesaria, completa y suficiente correspondiente a los asuntos que se tratarán en las sesiones y cuando sea una sesión extraordinaria, con un día hábil de anticipación.
- d. Vigilar y verificar la correcta integración de la Carpeta de Trabajo en la que se incluirán los casos que se presenten ante el Comité para su análisis y Dictamen Técnico, elaboración y presentación del acta de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos, listados con la información de los asuntos que se dictaminarán, las justificaciones, los anexos técnicos, documentos legales y administrativos y los soportes documentales del Comité.
- e. Integrar los documentos debidamente suscritos por el Área Requirente, relativos a los asuntos que se someterán a Dictamen Técnico del Comité.
- f. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité, constatando la existencia de acreditaciones de los participantes, para verificar que exista el quórum legal necesario, para llevar a cabo la sesión. En el caso de la asistencia virtual, se realizará la precisión en dicha lista.
- g. Verificar que los acuerdos del Comité se asienten durante la sesión, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- h. Verificar que las justificaciones estén debidamente motivadas y fundadas, firmados los formatos por el titular del área responsable del asunto o caso que se someta a consideración del Comité.
- i. Verificar y firmar los formatos en los cuales se someterá a análisis y Dictamen Técnico del Comité los casos, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.
- j. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado cuidando su conservación conforme a los tiempos de guarda, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la AEFCM vigente, asimismo que el expediente este completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- k. Levantar el acta de cada una de las sesiones, verificando que ésta sea aprobada y firmada por todos los asistentes, incluidos los asesores y los invitados.
- l. Presentar para revisión, los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servidos, a los miembros del Pleno, a fin de que éstos de ser el caso, formulen las observaciones y recomendaciones convenientes y se rinda informe respectivo al CAAS de la SEP.
- m. Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Pleno o el Presidente del Comité, así como, el seguimiento de acuerdos y los asuntos generales.
- n. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse en cada ejercicio fiscal, para que el presidente lo proponga ante el Comité, para su aprobación.

3.- De los Vocales:

- a. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someterán a consideración del Comité.
- b. Emitir su opinión y su voto en cada uno de los asuntos que se presenten en sesión ordinaria o extraordinaria, conforme al orden del día, realizando el análisis correspondiente; tratándose de los informes trimestrales, emitir las recomendaciones que estimen convenientes para que se tomen las medidas necesarias, evitando con ello un probable incumplimiento a alguna disposición jurídica o administrativa. Asimismo, revisar el PAAAS con el propósito de formular las observaciones y recomendaciones convenientes, conforme a la normatividad aplicable y estar en condiciones de rendir el informe respectivo al CAAS de la SEP.
- c. Firmar la solicitud de Dictamen Técnico para los casos de excepción de la licitación Pública. (Formato 2)
- d. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.
- e. La información y documentación que se somete a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del Área Técnica o requirente. Cuando la documentación de los asuntos presentados sea insuficiente o no esté debidamente acreditado, siendo responsabilidad del Comité considerarlo como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.

4.- De los asesores:

- a. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someterán a consideración.
- b. 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.
- c. Proponer al Comité acciones para mejorar los procedimientos de contratación, impulsando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

5.- De los Invitados:

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

9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

1.- De las sesiones:

- a. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- b. Serán extraordinarias cuando se requiera tratar asuntos urgentes, debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área Requirente o Área Contratante.
- c. Sólo se podrán llevar a cabo cuando esté su presidente o su suplente.



2.- Del quórum:

- a. Las sesiones solo se llevarán a cabo cuando exista Quórum de la mitad más uno de los asistentes con derecho a voz y voto. Cuando no se reúna el quórum la sesión será reprogramada para celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes.

3.- De los acuerdos y decisiones:

- a. Se tomarán de manera colegiada por la mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente.
- b. En caso de empate en la votación el Presidente tendrá el voto de calidad.

4.- De las convocatorias, orden del día y documentación de los asuntos a tratar:

- a. La convocatoria, orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia a través de medios electrónicos, a los miembros, asesores e invitados a las sesiones ordinarias del Comité, cuando menos con tres días hábiles previos a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias.
Respecto de las convocatorias a sesiones extraordinarias será en un plazo mínimo de un día hábil previo a la fecha de celebración de la misma.
- b. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- c. El orden del día se presentarán los siguientes puntos: Declaración del quórum legal, orden del día, acuerdos, asuntos a presentar, asuntos generales.

5.- De los asuntos a atender y en su caso dictaminar en las sesiones:

- a. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en "Formato de solicitud de Dictamen Técnico" (Formato 2).
- b. Tratándose de solicitudes de excepción a la Licitación Pública, invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento, con la relación de la documentación soporte que se adjunte en cada caso, el formato correspondiente deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo sea la proporcionada por las áreas respectivas.
- c. Las solicitudes de excepción a la Licitación Pública y la documentación soporten que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área Requirente o el Área Técnica, según corresponda.
- d. 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, 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 Técnico condicionado a que se cumplan determinados requisitos o que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.
- e. 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.
- f. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- g. El contenido de la información y documentos que se sometan a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del Área Técnica o Requirente.
- h. El informe trimestral a que se refiere el inciso h, del numeral 1, del apartado 8 del presente manual, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la

conclusión del trimestre de que se trate, debiendo contener los aspectos, que señala el artículo 23 del Reglamento.

6.- De las actas.

- a. De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella (miembros con voz y voto o con sólo voz), a más tardar en la sesión inmediata posterior.
- b. En el acta correspondiente a cada sesión, 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.
- c. Los asesores e invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- d. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- e. El Secretario Técnico enviara a las cuentas de correo electrónico institucional de los miembros como asesores e invitados del Comité, el archivo de texto editable del proyecto de acta de sesiones ordinarias y extraordinarias, respectivamente, dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles, posteriores a la celebración de la sesión.
- f. Los Miembros, Asesores e Invitados del Comité contarán con un plazo no mayor a 7 días hábiles, contando a partir del día siguiente de su recepción para que revisen y avisen por el mismo medio, sus comentarios y observaciones a los proyectos de acta de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- g. De no recibir observaciones en el plazo antes señalado, el proyecto de acta se tendrá por aceptado a efecto de recabar las firmas autógrafas respectivas dentro de los 5 días hábiles siguientes.

7.- Casos en que no deberá dictaminar el Comité.

- a. El Comité no dictaminará sobre contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, que a la letra ordena: "La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubique en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente."
- b. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- c. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin Dictamen Técnico previo del Comité.

10. NORMAS PARA COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y REGLAMENTO.

1. El Comité deberá fomentar la observancia de la Ley y su Reglamento, así como los ordenamientos jurídicos o legales que en concordancia a la misma se encuentren vigentes y de las disposiciones internas y externas que en la materia se establezcan.
2. Promover la difusión en todas las áreas de la AEFCM, de todas las disposiciones legales y regulatorias que rigen las actividades de contratación.
3. El Comité debe promover la permanente actualización de las normas internas que regulen los procedimientos de las adquisiciones, Arrendamientos y los Servicios de cualquier naturaleza, en las diversas áreas de la AEFCM.
4. El Comité promoverá y fortalecerá las acciones de modernización del sistema de abastecimientos en el ámbito de su competencia.
5. El Comité promoverá y fortalecerá las acciones de modernización mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica, con relación a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la AEFCM.

11. OBLIGACIÓN DE INFORMAR AL TITULAR DE LA AEFCM.

1. Una vez que los informes trimestrales hayan sido presentados al Pleno del Comité y dichos informes hayan sido analizados por el órgano colegiado en comento, en su caso, emitiendo las recomendaciones necesarias, a fin de evitar un probable incumplimiento de la normatividad en la materia, el Presidente a

través del Secretario Técnico deberá remitir los informes mencionados al titular de la AEFCM y al CAAS de la SEP.

2. Sólo se pueden presentar informes sobre los asuntos que sean regulados por la Ley y su Reglamento, así como los POBALINES.
3. La información referida en el numeral 1 de este apartado, se deberá remitir a más tardar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación ante el Pleno, tomando en cuenta el calendario de sesiones del Comité.

12. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Los integrantes del Comité, llámense Presidente, Vocales, Secretario Técnico, Asesores, Invitados y los respectivos suplentes, deberán considerar que en caso de incurrir en algún acto contrario a lo pactado en el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, podrán ser sancionados en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual tiene como uno de sus principales objetivos, distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación, independientemente de la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de sus actos.

- I. Cabe señalar que la responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada si es que tiene derecho a voz y que emita voto.
- II. El asunto que haya sido sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo expresar el sentido de su voto, si es el caso.
- III. Salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente, tal y como viene contemplado dentro de este Manual.
- IV. En caso de ser un integrante sin derecho a voto pero si con voz, se dará el tratamiento que se considere pertinente, dependiendo del grado de conocimiento y participación de los asuntos tratados por este.

12.1 Respecto a las sanciones se informa lo siguiente:

Asimismo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público; la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; y la Ley de Asociaciones Público Privadas, establecen las siguientes sanciones a licitantes y proveedores, de acuerdo a la gravedad de la falta y a circunstancias precisadas en cada una de dichas disposiciones normativas:

- I. Multa.
- II. Inhabilitación.

De acuerdo al artículo 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sanciones para los Servidores Públicos por faltas graves, consistirán en:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- III. Sanción económica,

Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

13. TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AEFCM entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca de la AEFCM



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA AEFCEM

Segunda. Cualquier mejora o actualización al mismo podrá ser sometida ante el Comité.

Tercera. Queda sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AFSEDF, de fecha 25 de abril de 2012.

En la Ciudad de México en la Sexta Sesión Ordinaria de fecha 26 de noviembre de 2020 se aprueba el presente Manual por el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, firmando los asistentes a esta sesión.



En la Ciudad de México, en la primera sexta sesión ordinaria, de fecha 26 de noviembre de 2020, se aprueba el presente Manual por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, cuya entrada en vigor será a partir de su publicación en la Normateca de la AEFM.



Cesáreo Raúl E. Foullón Van Lissum

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



Raúl Mata Soria

Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas de la Unidad de Administración y Finanzas

Presidente

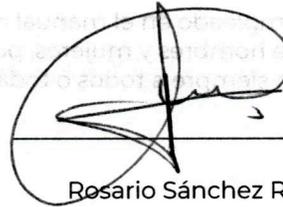


René Mario Franco Rodríguez

Director General de Operación de Servicios Educativos

Vocal

Vocal



Rosario Sánchez Ramos

Directora General de Planeación, Programación, y Evaluación Educativa

Vocal



María Luisa Gordillo Díaz

Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Vocal

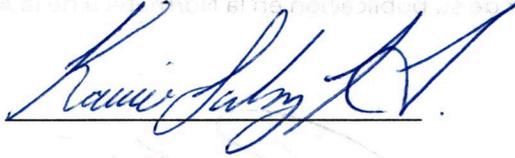


Fany Roa Zavala

Directora de Recursos Materiales y Servicios

Secretaria Técnica





Karina Salazar Hernández

Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la AEFM

Asesora Suplente



David Acevedo Sotelo

Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Asesor

El lenguaje empleado en el manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos o todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos



FORMATO 1

LOGO		Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)															
		Dependencia o Entidad (1):															
		En miles de pesos															
CUCOP (2)	Concepto (3)	Valor total estimado de compra (4)	Valor Estimado de compras Mipymes (5)	Cantidad (6)	Unidad de Medida (7)	Entidad Federativa (8)	T1 (9)	T2 (10)	T3 (11)	T4 (12)	Fecha estimada para realizar el procedimiento (13)	Plurianualidad (14)	Ejercicios fiscales (15)	MONTO a ejercer en el presente año (16)	Comentario 1 (17)	Comentario 2 (18)	Comentario 3 (19)

Elaboró (20) _____
Nombre y firma

Autorizó (21) _____
Nombre y firma
FO-PPP-01

H

g

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA AEFM

FORMATO 2



SOLICITUD PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA AEFM, DICTAMINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LLEVAR A CABO UN PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL _____

SESION No EXTRAORDINARIA
 ASUNTO No ORDINARIA

ÁREA REQUERENTE	TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE	
I.- NO EXISTAN BIENES O SERVICIOS ALTERNATIVOS O SUSTITUTOS, O SE TRATE DE UNA PERSONA QUE POSEEA LA TITULARIDAD	<input type="checkbox"/>	ADJUDICACIÓN DIRECTA <input type="checkbox"/>
III.- EXISTAN CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDAN OCASIONAR PÉRDIDAS O COSTOS ADICIONALES IMPORTANTES	<input type="checkbox"/>	X.- CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES O CAPACITACIÓN (PROCEDIMIENTO DE INVIT. A CUANDO MENOS TRES PERSONAS) <input type="checkbox"/>
V.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	<input type="checkbox"/>	X.- CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES O CAPACITACIÓN CUYA MATERIA SE REFIERA A INFORMACIÓN RESERVADA EN TÉRMINOS DE LA LFTYAIPO <input type="checkbox"/>
VI.- RESCISIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>	XVI.- SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS POR PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/>
VII.- DOS LICITACIONES PÚBLICAS DESIERTAS	<input type="checkbox"/>	XV.- MANTENIMIENTO DE BIENES QUE NO SEA POSIBLE PRECISAR SU ALCANCE <input type="checkbox"/>

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL SERVICIO	UNIDAD	PLANTEAMIENTO Y FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL COMITÉ

CONTRATO ABIERTO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	
			VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	VIGENCIA:
			CONDICIONES DE PAGO:	

PRESIDENTE	VOCAL TITULAR	VOCAL TITULAR	VOCAL TITULAR	VOCAL TITULAR	VOCAL TITULAR	VOCAL TITULAR
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	COORDINADOR SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE IZTAPALAPA	DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

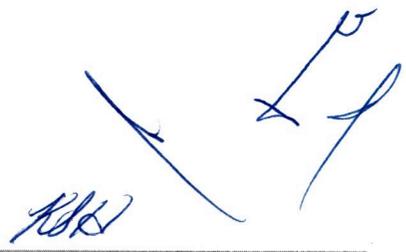
LA INFORMACIÓN QUE APARECE EN ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE A LA QUE PROPORCIONÓ EL ÁREA REQUERENTE

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ
 DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FORMATOS 3





Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
 Unidad de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

RESUMEN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS

I.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

No.	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	No. DE PROCEDIMIENTOS EJERCICIO FISCAL	No. DE CONVENIOS	IMPORTE DE MODIFICACIONES AL CONTRATO	MONTO TOTAL ADJUDICADO CON IVA
1	Licitaciones Públicas Nacionales				
2	Licitaciones Públicas Internacionales bajo la cobertura de tratados				
3	Licitaciones Públicas Internacionales Abiertas				
4	Contrataciones con otras dependencias o entidades Art. 1° de la Ley y 4° del Reglamento				
5	Contrataciones dictaminadas procedentes por el COMITÉ (fracciones I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del Artículo 41 de la LAASSP)				
6	Contrataciones dictaminadas por Facultad del Titular del Área Requirente (Art. 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, 1er. Párrafo, XI, XII y XX de la LAASSP)				
7	Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (Artículo 42 de la LAASSP)				
8	Adjudicaciones Directas (Artículo 42, párrafo I de la LAASSP)				
9	Adjudicaciones Directas (artículo 42, párrafo II de la LAASSP)				
TOTAL					

Elaboró

Revisó

Autorizó

 JEFE DE DEPARTAMENTO

 SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

 DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP

No.	LAASSP	PROCESOS	MONTO	PORCENTAJE %
1	Art. 1°			
2	Licitaciones Públicas Art. 26, Fracción I			
4	Art. 41			
5	Art. 42 - Párrafo Segundo			
6	Art. 42 - Adjudicación Directa			
7	Art. 43 - Invitación a Cuando Menos Tres Personas			
TOTAL				

H

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA AEFCM



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
 Unidad de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

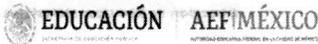
TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS

N° PROG.	FECHA DE LA CONVOCATORIA	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO CON I.V.A.
							TOTAL	

TOTOT



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
 Unidad de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ART. 42 y 43 DE LA LAASSP)

N° PROG.	No. DE INVITACIÓN	FECHA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	VIGENCIA DEL CONTRATO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO CON I.V.A.
							TOTAL	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA AEFM



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES

ART 1º DE LA LEY, 5º PÁRRAFO Y 4º DE SU REGLAMENTO

Nº PROG	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	No. CONTRATO	VIGENCIA	MONTO ADJUDICADO CON I.V.A.
TOTAL					



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES

Nº PROG.	FECHA DE LA CONVOCATORIA	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO/PEDIDO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO CON I.V.A.
TOTAL								



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA AEFM



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
 Unidad de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 42 DE LA LAASSP)

No. PROC.	Nº DE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PROVEEDOR ADJUDICADO	VIGENCIA DEL CONTRATO	No. DE CONTRATO	MONTO ADJUDICADO CON I.V.A.
TOTAL						



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
 Unidad de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

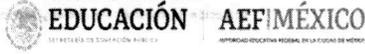
CONTRATOS CONFORME A LOS NUMERALES II.1, II.2 Y II.3 AQUELLOS, EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA Y PENALIZACIONES

Nº PROC.	No. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	No. CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE RETRASO	MONTO BASE PARA LA APLICACIÓN DE LA PENA	MONTO DE LA PENA CONVENCIONAL	AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO Y NÚMERO DE DÍAS	FECHA DE CONVENIO MODIFICATORIO	MONTO DE PENA IGUAL AL DE LA FIANZA

Nota:



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA AEFM

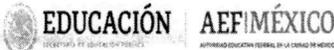


Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
 Unidad de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

CONTRATOS CONFORME AL NUMERAL II.4 AQUELLOS, EN LOS QUE LOS QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN PREVISTO EN LOS POBALINES

N° PROG.	No. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	No. CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE RETRASO	MONTO BASE PARA LA APLICACIÓN DE LA PENA	MONTO DE LA PENA CONVENCIONAL	AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO Y NÚMERO DE DÍAS	FECHA DE CONVENIO MODIFICATORIO	MONTO DE PENA IGUAL AL DE LA FIANZA



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
 Unidad de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

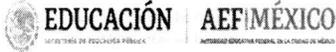
TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

CONTRATACIONES CONFORME A LOS NUMERALES II.5 Y II.6 (RESCINDIDO, CONCLUIDO ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDO TEMPORALMENTE; TERMINADOS SIN HABER FINIQUITADO Y EXTINGUIDO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

N° PROG.	No. DE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PROVEEDOR ADJUDICADO	VIGENCIA DEL CONTRATO	No. DE CONTRATO	MONTO ADJUDICADO CON I.V.A.	CAUSA DE TERMINACIÓN (RESCINDIDO, CONCLUIDO ANTICIPADAMENTE, SUSPENDIDO TEMPORALMENTE)	TERMINADOS SIN HABER FINIQUITADO Y EXTINGUIDO DERECHOS Y OBLIGACIONES



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA AEFCM



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
 Unidad de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

III. RELACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS, PRECISANDO LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS INCONFORMES Y, EN SU CASO, EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA.

N° PROG.	FECHA DE LA CONVOCATORIA O INV. A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	No. DE LICITACIÓN O INV. A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO	INCONFORMIDADES	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
 Unidad de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

IV. ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS Y TRÁMITE PARA HACERLAS EFECTIVAS (ARTS. 143 Y 144 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN)

N° PROG.	FECHA DE LA CONVOCATORIA O INV. A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	No. DE LICITACIÓN O INV. A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	VIGENCIA	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO CON I.V.A.	RESCISIÓN	FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS	DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS	ESTADO PARA EFECTUAR LAS GARANTÍAS



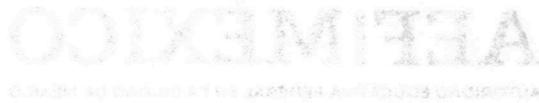


Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
 Unidad de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: _____

CONTRATOS MODIFICADOS

N° PROC.	No. DEL CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO CON I.V.A.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO MODIFICATORIO	MONTO ADICIONAL POR CONVENIO MODIFICATORIO	VIGENCIA MODIFICADA DEL CONTRATO



H

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



AEF CIUDAD **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ASL

