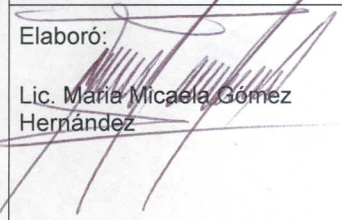
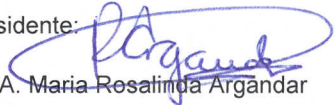

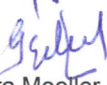
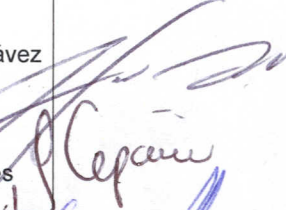
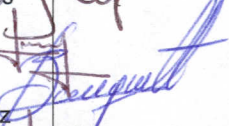
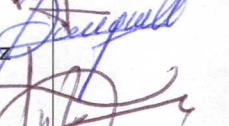
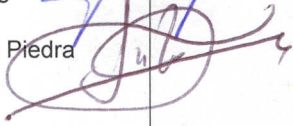


COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

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

<p>Fecha de revisión: 2010-09-28</p>	<p>Sustituye a: Versión 03 de 2008-08-27</p>		<p>Página 1 de 20</p>
<p>Elaboró:  Lic. María Micaela Gómez Hernández</p>	<p>Revisó: Integrantes del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMTA.</p> <p>El presidente:  M. en A. Maria Rosalinda Argandar Rosano.</p> <p>El secretario técnico y vocal  M. en A.R.H. Olga Janet Mendoza Martínez</p> <p>Los vocales:  Dra. Gabriela Eleonora Moeller Chávez</p> <p>Dr. Nahún H. Garcia Villanueva</p> <p>Dr. Francisco Javier Aparicio Mijares </p> <p>M. en C. Fernando Fragoza Díaz </p> <p>M. en I. Victor Javier Bourguett Ortiz </p> <p>C.P. Juan Manuel Barajas Piedra </p>	<p>Dictaminación: Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA, en la novena sesión Ordinaria del 2010.</p>	<p>Clave: M.C7.3.01</p> <p>Versión: 04</p>

ÍNDICE

	Pág.
1 OBJETIVO	3
2 ALCANCE	3
3 DEFINICIONES	3
4 MARCO JURÍDICO	3
5 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	4
6 RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	5
6.1 <i>Del presidente</i>	5
6.2 <i>Del secretario técnico</i>	6
6.3 <i>De los vocales</i>	6
6.4 <i>De los asesores</i>	6
6.5 <i>De los invitados</i>	6
7 FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ	6
7.1 <i>Generales</i>	6
7.2 <i>En materia de programación y presupuesto</i>	6
7.3 <i>En materia de normas</i>	7
7.4 <i>En materia de licitaciones</i>	7
7.5 <i>En otros aspectos</i>	7
8 OPERACIÓN DEL COMITÉ	8
9 GENERALIDADES	9
10 INFORMES	10
11 FORMATOS	11
11.1 <i>Formato 1</i>	14
11.2 <i>Formato 2</i>	15
11.3 <i>Formato 3</i>	16
11.4 <i>Formato 4</i>	17
11.5 <i>Formato 5</i>	18
11.6 <i>Formato 6</i>	19
11.7 <i>Formato 7</i>	20

1. OBJETIVO

Definir la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del IMTA para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a su reglamento en vigor.

2. ALCANCE

Aplica al personal que integra al CAAS del IMTA.

3. DEFINICIONES

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

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

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

Proveedor: Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Semarnat: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

4. MARCO JURÍDICO

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.

Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento.

Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua como organismo público descentralizado (*Diario Oficial de la Federación* del 30 de Octubre de 2001).

Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (*Diario Oficial de la Federación* del 13 de abril de 2007).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (*Diario Oficial de la Federación* del 3 de marzo de 2000).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio (*Diario Oficial de la Federación* del 28 de febrero de 2003).

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, 5 de septiembre de 2007.

Circular que contienen los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, 31 de octubre de 2007.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.

Manual de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, vigente;

Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

Demás disposiciones en la materia

5. INTEGRACIÓN DEL COMITE

El Comité se integrará con los siguientes participantes:

Presidente: Coordinador de Administración.

Secretario Técnico : Subdirector de Recursos Materiales.
(Presidente suplente)

Vocales: Titulares de las Unidades Administrativas de:

Riego y Drenaje
Hidráulica
Hidrología
Tratamiento y Calidad del Agua
Desarrollo Profesional e Institucional

Subdirecciones:

Subdirector de Recursos Financieros
Subdirector de Recursos Materiales

Asesores: Jefe de la Unidad Jurídica

Titular del Órgano Interno de Control.

Representante del Área Normativa de la SFP (en caso de que se designe)

Invitados: Aquellas personas que tengan que aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia.

El Comité será presidido por el presidente, quien en caso de ausencia será sustituido por el secretario técnico (presidente suplente).

El presidente y vocales tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones en los asuntos que se presenten en las sesiones ordinarias y extraordinarias; en caso de empate, el voto de calidad lo dará el presidente.

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

Cuando la documentación sea insuficiente a juicio de los integrantes del CAAS, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los integrantes del CAAS 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.

Los asesores, invitados y secretario técnico solo tendrán derecho a voz, por lo que exclusivamente deberán firmar el acta correspondiente de la sesión a la que hubieren asistido.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. Los miembros suplentes asistirán a las sesiones exclusivamente cuando no participen los titulares.

6. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del CAAS con derecho a voz y voto, están sujetos tanto a la aplicación y observancia de la legislación y normatividad que regula las adquisiciones, arrendamientos y servicios como a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación con el ejercicio de sus facultades en la toma de decisiones.

6.1 Del presidente

El presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;

6.2 Del secretario técnico

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del CAAS;
- b) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del CAAS para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

6.3 De los vocales

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

6.4 De los asesores

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

6.5 De los invitados

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

7. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

7.1 Generales

- a) Dictaminar, antes de iniciar el procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 16 y 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII del propio precepto.
- b) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al punto antes mencionado, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- c) ~~Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.~~

7.2 En materia de programación y presupuesto

Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones que juzgue convenientes.

7.3 *En materia de normas*

Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos casos, sometiendo a consideración de la Junta de Gobierno del IMTA.

En dichas políticas, bases y lineamientos, se deberá incluir los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

7.4 *En materia de licitaciones*

Aprobar el Manual e Integración y Funcionamiento del Subcomité de revisión de convocatorias de procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, mismo que quedará integrado por los servidores públicos que a continuación se mencionan:

- Coordinador de Administración o el Subdirector de Recursos Materiales.
- Subdirector de Recursos Financieros.
- Jefe de Departamento de Adquisiciones o Jefe del Departamento de Contratos, dependiendo del caso.
- Solicitante del bien o servicio.
- El Especialista en Hidráulica que funge como enlace administrativo de la Unidad Administrativa cuyo caso se vaya a revisar.
- Representante de la Unidad Jurídica
- Representante del Órgano Interno de Control en el IMTA

Los integrantes del subcomité de revisión de convocatorias, podrán designar por escrito a su suplente, estos asistirán a las sesiones exclusivamente cuando no participen los miembros titulares.

7.5 *En otros aspectos*

- a) Definir la política en cuanto a los bienes y servicios cuya adquisición o contratación se efectuará en forma consolidada para aprovechar los beneficios de este procedimiento.
- b) Determinar las disposiciones que se emitan en materia de tratados internacionales y que haya suscrito el Gobierno de la República, promoviendo su aplicación para efecto de evitar que se incurra en violaciones que provoquen inconformidades o reclamos de los países socios.
- c) Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, cualquier irregularidad o falta de transparencia que se detecte en la realización de procedimientos o en la aplicación de las disposiciones que rigen esta materia.

- d) Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos si no se cuenta con disponibilidad presupuestal y en su caso contar con el oficio de liberación de inversión autorizado por el Director General del IMTA y esté registrado en la SHCP.
- e) Rechazar los casos que se someten a dictaminación que no se ajusten a los procedimientos establecidos o no cumplan con los requisitos establecidos por los ordenamientos legales aplicables.

8. OPERACIÓN DEL COMITÉ

- a) El CAAS celebrará reuniones ordinarias conforme al calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso a los integrantes.

Sólo en casos debidamente justificados y previa solicitud formulado por el titular del área requirente y a través de convocatoria emitida por el presidente del CAAS se podrán realizar reuniones extraordinarias.

- b) El orden del día y los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del CAAS cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias, en forma impresa o por medios electrónicos. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- c) Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto de asuntos generales sólo podrán incluirse los de carácter informativo.
- d) Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- e) Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- f) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- g) Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán presentarse por escrito y suscritas por el titular de la Unidad Administrativa o por el Subcoordinador y por el solicitante de los bienes o servicios, en los términos de los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley
- h) Es obligación de los integrantes del CAAS analizar con la anticipación suficiente a la celebración de cada reunión la documentación relativa a la misma, con objeto de agilizar su desarrollo.
- i) Los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y las adjudicaciones directas que se sometan a consideración del CAAS, deberán presentarse en el listado de casos el cual deberá contener lo siguiente:

La información resumida del asunto que se analizará, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.

Se deberá motivar, justificar y fundamentar el procedimiento de contratación que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley; indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste; si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, y las condiciones de entrega y pago.

La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará que acredite la existencia, la suficiencia presupuestaria, y la constancia de la cantidad de existencias en inventario.

- j) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por los integrantes del CAAS el formato del listado de casos, deberá ser firmado en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto
- k) De cada reunión se levantará un acta, que será firmada por los que hubieran asistido y se aprobará a más tardar en la reunión 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 como constancia de su participación.

- l) En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración de los integrantes del CAAS el calendario de reuniones ordinarias.
- m) En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, siempre y cuando se cuente con el presupuesto autorizado.

Los montos máximos de adjudicación directa que se consideran al inicio del Ejercicio Fiscal, serán los autorizados del ejercicio fiscal próximo pasado, en tanto no se autoricen los nuevos montos.

9. GENERALIDADES

La información y documentación que se someta a consideración del CAAS serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII del artículo 41 de la Ley no será necesario contar, antes del inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen del CAAS, sin embargo las contrataciones se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 23 del reglamento.

No deberán someterse a consideración del CAAS los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se haya iniciado sin dictamen del CAAS.

Las operaciones en que el titular del Instituto ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 23 del reglamento.

10. INFORMES

Los informes trimestrales de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme a lo que establece en el artículo 22, fracción IV de la Ley y artículo 23 del reglamento, incluyendo las licitaciones públicas, y los casos de excepción del artículo 41, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se presentarán por el presidente en las sesiones del CAAS, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

Los informes deben contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a) La conclusión y los resultados generales de los procedimientos de contratación que se realicen, con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como las derivadas de licitaciones públicas.
- b) Una relación de los siguientes contratos:
 - I) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
 - II) Los que tengan autorizado diferimiento de plazo de entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
 - III) Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización.
 - IV) Aquéllos en los que hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentran dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
 - V) Los que hayan sido rescindido, concluido anticipadamente o suspendido temporalmente y,
 - VI) Los que se encuentren terminados sin que se haya finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- c) Las inconformidades recibidas, a fin de que el CAAS cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que en su caso, se presenten en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
- d) Los contratos en que el proveedor haya incurrido en atraso; autorización de diferimiento de plazo de entrega, penalización, rescindido, concluidos anticipadamente, suspendido temporalmente y los que estén terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- e) El estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.
- f) Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley y de las que se hayan adjudicado a mipymes. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

11. FORMATOS

Formato 1

Listado de casos:

Los asuntos que se sometan a consideración del CAAS podrán presentarse a través de este formato, ajustándolos de acuerdo con sus necesidades. Como mínimo indispensable deberá contener los siguientes datos:

- a) La información resumida del asunto que se propone para análisis, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
- b) La motivación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto (que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario).
- d) Las características relevantes de la operación, tales como el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación, si los precios son fijos o sujetos a escalación, si los contratos son abiertos y si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros.

Formato 2

Conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas:

Como mínimo indispensable deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del IMTA.
- b) Trimestre que se reporta.
- c) Número consecutivo.
- d) Nombre del Proveedor adjudicado.
- e) Número del contrato o pedido.
- f) Modalidad de contratación.
- g) Monto adjudicado.
- h) Periodo de entrega
- i) Lugar de entrega
- j) Firma del presidente del CAAS.

Formato 3

Contratos en el que el proveedor haya incurrido en atraso, autorización de diferimiento de plazos de entrega, penalización respectiva, así como los casos en que haya agotado el monto máximo de penalización, rescindido, concluido anticipadamente, suspendido temporalmente y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

Como mínimo indispensable deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del IMTA
- b) Trimestre que se reporta.
- c) Número progresivo de los contratos que se informan.
- d) Número del contrato y fecha de formalización.
- e) Monto del contrato (miles de pesos)
- f) Nombre del proveedor.
- g) Fecha de entrega de los bienes.
- h) Fecha de la prórroga.
- i) Fecha de entrega real.
- j) Días de atraso.
- k) Otorgamiento de prórroga (número de días).
- l) Aplicación de penas por atraso (miles de pesos).
- m) Firma del presidente del CAAS.

Formato 4

Reporte de inconformidades.

Como mínimo indispensable deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del IMTA
- b) Trimestre que se reporta.
- c) Número progresivo del procedimiento de contratación que se informa.
- d) Fase en la que se presentó la inconformidad (convocatoria, junta de aclaraciones, convocatorias, recepción y apertura de propuestas técnicas, y económicas, fallo, etc.).
- e) Fecha de presentación y motivos.
- f) Nombre del área responsable de la contratación.
- g) Nombre del proveedor inconforme.
- h) Breve descripción de la resolución.
- i) Fecha de la resolución.
- j) Firma del presidente del CAAS.

Formato 5

Estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos, por el no reintegro de anticipos, defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.

Como mínimo indispensable deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del IMTA.
- b) Trimestre que se reporta.
- c) Número de pedido o contrato.
- d) Monto en miles de pesos.
- e) Monto de la garantía.
- f) Observaciones.
- g) Firma del presidente del CAAS.

Formato 6

Porcentajes de contrataciones formalizadas de conformidad con el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las mipymes.

Como mínimo indispensable deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del IMTA.
- b) Trimestre que se reporta.
- c) Número total de pedidos o contratos.
- d) Monto en miles de pesos.
- e) Porcentaje de contrataciones formalizadas.
- f) Porcentaje de contrataciones formalizadas a mipymes.
- g) Firma del presidente del CAAS.

Formato 7

Seguimiento de acuerdos.

Como mínimo indispensable deberá contener los siguientes datos:

- a) Número consecutivo del acuerdo.
- b) Número de la sesión en la que se estableció el acuerdo.
- c) Descripción del acuerdo.
- d) Situación que guarda a la fecha.
- e) Nombre de la persona responsable.
- f) Resultado.

INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA LISTADO DE CASOS DE ADQUISICIONES QUE SE SOMETEN A DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ

FORMATO 1

____ SESIÓN
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA
MODALIDAD: _____

FECHA DE LA SESIÓN
(MES, DÍA, AÑO)
____/____/____
HOJA ____ DE ____

NÚM. O REFERENCIA DEL CASO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	MONTO O MONTOS ESTIMADOS	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL PARA LA DECISIÓN	DICTAMEN DEL COMITÉ
CONTRATO ABIERTO: (Artículo 47 LAASSP) ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO: (Artículo 39 LAASSP)				PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:		PERIODO DE ENTREGA:	
				VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:		LUGAR DE ENTREGA:	
				PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:			

F.C7.3.01.2

SECRETARIO TÉCNICO: _____

Vo. Bo. DE PRESUPUESTOS: _____
(SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA)

FORMATO 5

**ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA
RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS O POR EL NO REINTEGRO DE LOS ANTICIPOS O POR LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA
CALIDAD DE LOS SERVICIOS**

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____

HOJA _____ DE _____

NÚM. DE PEDIDO O CONTRATO	MONTO EN MILES DE PESOS	MONTO DE LA GARANTÍA	OBSERVACIONES

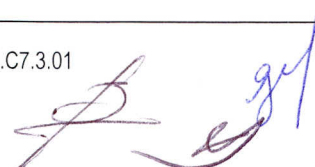
F.C7.3.05.2

Responsable de la información:

Presidente del Comité: _____



M.C7.3.01




Versión 04, Septiembre de 2010

Página 18 de 20

F.CO.4.03.02





INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGIA DEL AGUA INFORME TRIMESTRAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

FORMATO 6

PORCENTAJES DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS QUE SE HAYAN ADJUDICADO A LAS MIPYMES

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ DE _____

HOJA ___ DE _____

NÚM. DE PEDIDOS O CONTRATOS	MONTO EN MILES DE PESOS	PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS	PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS A MIPYMES

F.C7.3.06.2

Responsable de la información: _____

Presidente del Comité: _____

M.C7.3.01

Versión 04, Septiembre de 2010

Página 19 de 20

F.CO.4.03.02

FORMATO 7

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

HOJA ___ DE ___

NÚM. DE ACUERDO	SESIÓN NÚM.	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	SITUACIÓN QUE GUARDA A LA FECHA	RESPONSABLE	RESULTADO

F.C7.3.10.2

Handwritten notes and signatures in blue and purple ink are present at the bottom of the page, including initials like 'AS', 'guf', and 'H', and a large signature.