



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



**Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente**
PROTEGE • DEFIENDE • OBSERVA



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

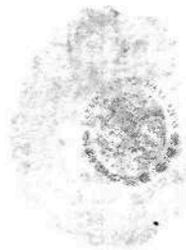
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE



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

ÍNDICE

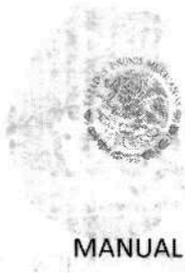
	Introducción	4
1.	Objetivo	4
2.	Marco legal	4
3.	Glosario de términos	8
4.	Integración del Comité	9
5.	Funciones del Comité	11
6.	Funciones de los Integrantes del Comité:	13
	6.1 Del Presidente del Comité	13
	6.2 Del Secretario Técnico	14
	6.3 De los Vocales	15
	6.4 De los Asesores	15
	6.5 De los Invitados	15
7.	Sesiones del Comité	16
8.	Presentación de los casos a dictaminar	19
9.	De la Votación	20
10.	Del Desarrollo de las Sesiones	20
11.	Del Informe Trimestral	21
12.	Transitorios	23
13.	Formatos	25
	ANEXO-A Solicitud de Excepción a la Licitación Pública.	
	ANEXO-B Acuerdos del Comité.	26
	ANEXO-C Formato de Seguimiento de Acuerdos del Comité	27
	ANEXO-D Carta compromiso de confidencialidad	28
	INFORME TRIMESTRAL	29
	ANEXO-1 Síntesis de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42, así como las derivadas de licitaciones públicas	
	ANEXO-2 Relación de contratos con proveedores que entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.	30
	ANEXO-3 Relación de contratos en los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios	31



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

	contratados	
	ANEXO-4 Relación de los contratos en los que se les haya aplicado alguna penalización	32
	ANEXO-5 Relación de contratos en que hubiere agotado el monto máximo de penalización detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de la elaboración del informe	33
	Anexo-6 Contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y los que se encuentren terminados sin que hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes	34
	Anexo-7 Reporte de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida	35
	Anexo-8 Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.	36
	Anexo-9 Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el Artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes	37

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

Introducción

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y, 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento; el presente Manual incluye la integración, las funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, así como las **Políticas Generales** que deben observarse en el mismo.

1. Objetivo

Dar a conocer la Información sustantiva de la integración, funciones y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente en el marco que la legislación establece, que sirva de instrumento regulador y guía procedimental para el desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración; así como determinar las acciones tendientes a optimizar y racionalizar los recursos que se definen para la contratación ágil y oportuna de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las distintas unidades administrativas que integran la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (**PRODECON**), requieran para el desempeño de sus funciones; coadyuvando a hacer eficiente y eficaz el cumplimiento de la función que la **PRODECON**, tiene encomendada.

2. Marco Legal

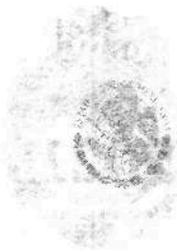
CONSTITUCIÓN

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

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio que

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

corresponda.

- Ley de Planeación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.
- 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 09 de



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

septiembre de 2010.

- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; y sus modificaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14



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

3. Glosario de términos

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Área contratante (AC): Unidad Administrativa de la PRODECON facultada para llevar a cabo procedimientos de contratación, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran.

Área Técnica: Unidad Administrativa de la PRODECON que establece las especificaciones y normas de carácter técnico en los procedimientos de contratación, evalúa las propuestas técnicas y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

Área Requerente: Unidad Administrativa de la PRODECON que, de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

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

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

OIC: Órgano Interno de Control en la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Órgano: Órgano de Gobierno de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

[Handwritten signatures and initials]



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

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

PRODECON: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

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

Secretaría: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

S. F. P.: Secretaría de la Función Pública.

Sesión Extraordinaria: Las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por un Área Requiriente o Área Contratante.

Sesión Ordinaria: Aquéllas que están programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, o diferir cuando por existan causas justificadas que requieran modificar la fecha que se tenía programada.

Subcomité (SUBREBCO): Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Unanimidad: Las decisiones y opiniones que son aceptadas por todos los miembros del Comité.

Unidades Administrativas: Áreas que integran la PRODECON.

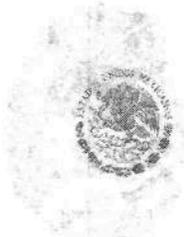
4. Integración del Comité

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento, el Comité de la **PRODECON** estará integrado de la siguiente forma:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

PRESIDENTE: Titular de la Secretaría General de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



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

de octubre 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus modificaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016.
- 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.
- Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2018.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio correspondiente.
- 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 30 de diciembre de 2013.
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2020.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de octubre de 2009.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.



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

- Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones para la Administración Pública Federal en la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio correspondiente.



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

En ausencia del Titular de la Secretaría General, las sesiones serán presididas por el servidor público que para tal efecto designe por oficio o bien por el servidor público al que corresponda suplirlo, conforme a la estructura orgánica establecida en el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

VOCALES:

- Titular de la Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente.
- Titular de la Subprocuraduría de Protección de los Derechos Contribuyentes.
- Titular de la Dirección General de Administración.
- Titular de la Dirección de Recursos Financieros.

Cada uno de los Vocales Titulares con derecho a voz y voto podrá designar un suplente, el cual deberán tener cargo con nivel jerárquico inferior inmediato. La Designación deberá ser notificada por escrito al Secretario Técnico.

CON DERECHO A VOZ SIN VOTO

SECRETARIO TÉCNICO: Titular de la Dirección de Recursos Materiales.

ASESORES:

- Titular del OIC en la **PRODECON**.
- Titular de la Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional en la **PRODECON**.

Cada uno de los Asesores Titulares con derecho a voz y sin voto podrá designar un suplente, el cual deberá tener cargo con nivel jerárquico inferior inmediato. La Designación deberá ser notificada por escrito al Secretario Técnico.

A las Sesiones del Comité se podrá invitar a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida confidencialidad **ANEXO-D**, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter.

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

5. Funciones del Comité

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley el Comité tendrá las siguientes funciones:

- A) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus modificaciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de la **PRODECON**, las cuales deberán guardar concordancia con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- B) Dictaminar previo al inicio 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.
- C) Recibir por conducto del Secretario Técnico, y dictaminar los proyectos de POBALINES que se le presenten, así como sus modificaciones, y someterlas a la autorización del Órgano de Gobierno; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- D) Establecer en las POBALINES, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones.



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

arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

- E) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- F) Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar los Manuales para la integración y funcionamiento de estos.
- G) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- H) Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
- I) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la **PRODECON** de conformidad con el artículo 42 de la ley, a partir del presupuesto autorizado a la **PRODECON** para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- J) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.



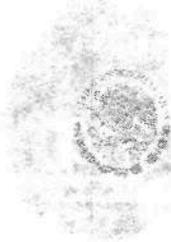
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Los supuestos de excepción antes señalados, serán informados al Comité en el informe trimestral correspondiente.

6. Funciones de los Integrantes del Comité

6.1 DEL PRESIDENTE.

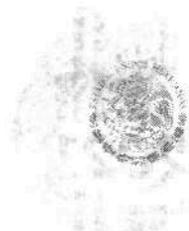
- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como cancelarlas o diferirlas.
- Presidir, moderar y coordinar las sesiones del Comité, así como coordinar las acciones, trabajos y compromisos que de cada sesión se deriven.
- Convocar de conformidad con el calendario autorizado a las reuniones ordinarias y asegurarse de que sea remitida con la debida oportunidad del caso, a cada uno de los integrantes del Comité, la carpeta con los soportes documentales correspondientes a los asuntos que se tratarán en la sesión a celebrarse.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité y en caso de empate, emitir su voto de calidad.
- Presentar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **PRODECON** y ponerlo a consideración del Comité, para su aprobación.
- Suscribir y presentar al Comité los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen conforme a lo establecido en el artículo 22, Fracción IV de la Ley y 23 de su Reglamento, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
- Proponer en la última sesión ordinaria del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, para su aprobación respectiva.



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

6.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO.

- Elaborar las Convocatorias, Órdenes del Día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitirlos a cada integrante del Comité.
- Requisar el formato **ANEXO-A**, la expedición de la orden del día y de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Levantar la lista de asistencia en cada sesión del Comité, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar y que la acreditación de los suplentes, en su caso, cumpla con los niveles jerárquicos requeridos.
- Vigilar que el archivo de documentos relacionados con las sesiones del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- Realizar el recuento de los votos que se emitan en el desarrollo de cada sesión.
- Elaborar el Acta de cada una de las sesiones.
- Registrar que los acuerdos y compromisos que se tomen en cada sesión del Comité se anoten en el formato respectivo; así como, verificar que se encuentren debidamente firmados y se le dé seguimiento a cada uno de ellos, **ANEXO C**.
- Elaborar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **PRODECON** y ponerlo a consideración del Presidente, para su presentación al Comité.
- Verificar, previamente a la presentación de los casos al Comité, que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.



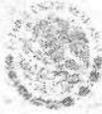
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- Integrar el informe trimestral de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, presentándolo en las sesiones ordinarias que se celebren en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
- Presentar el presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PRODECON, así como sus modificaciones, para someterlo a revisión del Comité y difundirlo en COMPRANET y en la página de internet de la PRODECON.
- Difundir el Manual a las Unidades Administrativas a través de la página de internet de la **PRODECON**.
- Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el Comité, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.

6.3 DE LOS VOCALES.

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someterán a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- Pronunciar los comentarios que estimen pertinente.
- Exponer los asuntos que consideren relevantes para fortalecer los mecanismos e instrumentos de contratación.
- Comunicar por escrito al Secretario Técnico, el nombre y cargo de su suplente.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, no siendo factible la abstención.

6.4 DE LOS ASESORES.



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

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

6.5 DE LOS INVITADOS.

- Adicionar, aclarar o precisar aspectos técnicos, normativos o administrativos o de cualquier otra naturaleza, de su competencia relacionados exclusivamente con los asuntos para los cuales hubieren sido invitados.
- Documentar, fundamentar y motivar las opiniones, que emitan, cuando los solicite algún miembro del Comité.

7. Sesiones del Comité

Con fundamento en el artículo 22 del Reglamento, las Sesiones del Comité se celebrarán en los siguientes términos:

- Ordinarias:** Aquéllas que estén programadas en el calendario de sesiones, las cuales se podrán cancelar o reprogramarse, por escrito, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en la que se programó, cuando no existan asuntos a tratar o por caso fortuito o de fuerza mayor.
- Extraordinarias:** Las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o área contratante, con dos días de anticipación a la celebración de la misma.
- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por unanimidad o 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.
- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente, y cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

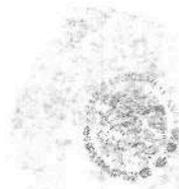


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- E) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- F) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato **ANEXO-A**, que deberá estar firmado por el área requirente y el Secretario Técnico, quien validará que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el área requirente.
- G) Las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberán observar como mínimo, los requisitos previstos en el artículo 71 del Reglamento, así como una relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

Dichas solicitudes de excepción a la licitación pública y la documentación soporte deberá ser firmada por el titular del área requirente.

- H) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato **ANEXO-B** deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- I) 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.
- J) En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga la documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.



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

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para sus miembros 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.

- K) De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. El proyecto de acta será enviado a los miembros del Comité, que hayan estado presentes en la sesión respectiva, vía correo electrónico, para que, en un plazo de tres días hábiles posteriores a su recepción, manifiesten sus observaciones, de no recibirse comentarios en dicho plazo, se tendrá por aprobado el proyecto. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. El acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- L) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- M) En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- N) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio subsecuente.
- O) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de internet de la **PRODECON**, el PAAAS autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos de actuación a que alude el artículo 42 de la ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y



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

- P) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será exclusiva responsabilidad del área que las formule.

8. Presentación de los casos a dictaminar.

- A) Los casos se presentarán a consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado.
- B) Los asuntos que requieran la autorización y resolución del Comité se remitirán a la Dirección de Recursos Materiales de la **PRODECON**, en un plazo no menor a ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria o de mínimo cinco días hábiles cuando se vaya a presentar en una sesión extraordinaria.
- C) La presentación de cada caso deberá incluir lo siguiente:
- I. Planteamiento concreto y completo en el formato técnico **ANEXO-A** del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
 - II. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, tales como: la requisición; solicitud de contratación; la solicitud de suficiencia presupuesta; la suficiencia presupuestaria; y el formato de existencias en almacén, cuando sea procedente.
 - III. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación (excepción a la licitación).
 - IV. El Anexo Técnico.

Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del área técnica que se someta a consideración del Comité, siendo exclusiva responsabilidad del área que lo formule.



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

9. De la Votación

- A) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en un listado de casos, los cuales deberán contener la información resumida de cada asunto a dictaminar, mismos que serán firmados por los integrantes que tengan derecho a voz y voto.
- B) Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

Unanimidad: la votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes que estén presentes.

Mayoría de votos: la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes que estén presentes.

Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como rechazado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva, pudiéndose presentar en una sesión subsecuente una vez subsanadas las observaciones correspondientes, a juicio del Comité.

10. Del desarrollo de las Sesiones

Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- A) Previo al inicio de la sesión los integrantes registrarán su asistencia.
- B) El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum.
- C) El Presidente declarará formalmente iniciada la sesión, si procede.
- D) El Presidente dará a conocer el Orden del Día a los miembros del Comité presentes, para su aprobación.
- E) El Presidente dará a conocer cada caso.



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

- F) El área requirente expondrá los pormenores del caso, para conocimiento de los miembros del Comité.
- G) El Secretario Técnico someterá a votación cada caso y realizará el conteo de votos.
- H) Los asuntos se presentarán en forma individual.
- I) El Presidente será el único facultado para ceder, limitar, suspender el uso de la palabra y procurará que la exposición de los puntos de vista sea congruente con el asunto en análisis.
- J) El Presidente será el único facultado para precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos.
- K) El Secretario Técnico registrará con claridad y precisión en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas y acuerdos tomados en torno a cada asunto tratado por el Comité.
- L) El Presidente una vez desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, preguntará a los integrantes del Comité si existe algún asunto general a tratar. De haberlo se procederá a su desahogo, y se declarará formalmente concluida la sesión, precisando para efectos de registro en el acta la hora en que concluye.

11. Del Informe Trimestral

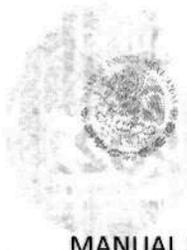
El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, deberá contener los siguientes aspectos:

- A) Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas, **ANEXO-1**.
- B) Relación de los siguientes contratos:



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

- Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados, **ANEXO-2.**
 - Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados, **ANEXO-3.**
 - Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización, **ANEXO-4.**
 - Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe, **ANEXO-5.**
 - Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes, **ANEXO-6.**
- C) Reporte de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida, **ANEXO-7.**
- D) Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, **ANEXO-8.**
- E) Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes, **ANEXO-9.**
- F) Las operaciones en que el Titular de la PRODECON ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de la Ley, se incluirán en el Informe Trimestral.



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

12. Transitorios

ÚNICO. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el seno del Comité.

Ciudad de México, a los 26 días del mes de octubre de 2021.

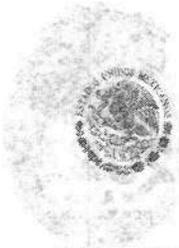
PRÉSIDENTE

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES OCAMPO
ALLENDE
ENCARGADA DE LA SECRETARÍA
GENERAL**

VOCALES

**LIC. ALEJANDRO IBARRA DAVILA
ENCARGADO DE LA
SUBPROCURADORIA DE
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS
DE LOS CONTRIBUYENTES**

**LIC. BERNARDO NUÑEZ SALAZAR
ENCARGADO DE LA
SUBPROCURADORIA DE ASESORÍA
Y DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE**



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

**LIC. AMÉRICA SOTO REYES
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**LIC. FERNANDO JAVIER
HERNÁNDEZ ORTIZ
DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS**

SECRETARIA TÉCNICA

**LIC. MARÍA IVONE ÁLVAREZ
DE NOVA
DIRECTORA DE RECURSOS
MATERIALES**

ASESORES

**LIC. ALFONSO QUIROZ ACOSTA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

**LIC. VÍCTOR MIGUEL GUERRA
ENRÍQUEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL JURÍDICA Y DE
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.



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

13.- FORMATOS



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

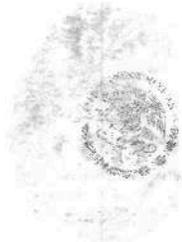
ANEXO A

SESIÓN:
NÚMERO:

FECHA:

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

FECHA DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA:	
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:	
ÁREA REQUERENTE:	OFICIO DE SOLICITUD:
I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	
II. PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS:	
III. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:	
IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO, FUNDADO Y MOTIVADO:	
V. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO:	
VI. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN:	
VII. NOMBRE DE LA PERSONA (FÍSICA O MORAL) PROPUESTA Y SUS DATOS GENERALES:	
VIII. ACREDITACIÓN DE CRITERIOS:	
IX. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN A LA EXCEPCIÓN:	
DOCUMENTACIÓN SOPORTE:	
ÁREA REQUERENTE	RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ



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



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ANEXO B

SESIÓN:
NÚMERO:

FECHA:

ACUERDOS DEL COMITÉ

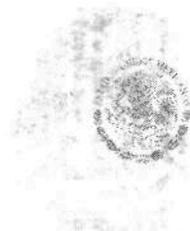
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:		
ÁREA REQUERENTE:	OFICIO DE SOLICITUD:	
I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:		
II. PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS:		
ACUERDO		
PRESIDENTE (A)	VOCAL TITULAR	VOCAL TITULAR
VOCAL TITULAR	VOCAL TITULAR	

d

3

980

27



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



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ANEXO C

SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL COMITÉ

SESIÓN: []
NÚMERO: []

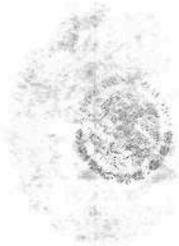
FECHA: []

NO. DE SESIÓN DEL ACUERDO	FECHA	No. DE ACUERDO	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	ESTATUS

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



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



Prodecon COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ANEXO D

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de México a, __ del mes de ____ del año ____

Con fundamento en el artículo 19 párrafo séptimo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en calidad de INVITADO(A), manifiesto guardar la debida reserva y confidencialidad, del o los asuntos que durante mi participación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente se sometan a consideración del mismo, y que tengan relación con información clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ATENTAMENTE

Nombre, firma y cargo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



**Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente**
PROTEGE • DEFIENDE • OBRERÍA



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



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE**

ANEXO 1

SESIÓN:	
NÚMERO:	

FECHA:	
--------	--

INFORME TRIMESTRAL CON FUNDAMENTO EN FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY

SÍNTESIS DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42, ASÍ COMO LAS DERIVADAS DE LICITACIONES PÚBLICAS

NO. PROG.	TIPO DE PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LAASSP	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PROVEEDOR	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN	VIGENCIA	IMPORTE MÍNIMO CON I.V.A.	IMPORTE MÁXIMO CON I.V.A.

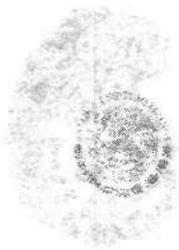
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signatures and initials]



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



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ANEXO 2

SESIÓN:	
NÚMERO:	

FECHA:	
--------	--

INFORME TRIMESTRAL CON FUNDAMENTO EN FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY

RELACIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES QUE ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS

NO. PROG.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PROVEEDOR	NÚMERO DE CONTRATO	IMPORTE MÍNIMO CON I.V.A.	IMPORTE MÁXIMO CON I.V.A.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner.



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



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ANEXO 3

SESIÓN:	
NÚMERO:	

FECHA:	
--------	--

**INFORME TRIMESTRAL
CON FUNDAMENTO EN FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY**

RELACIÓN DE CONTRATOS EN LOS QUE TENGAN AUTORIZADO DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

NO. PROG.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PROVEEDOR	NÚMERO DE CONTRATO	IMPORTE MÍNIMO CON I.V.A.	IMPORTE MÁXIMO CON I.V.A.

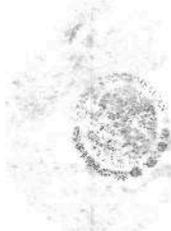
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ANEXO 4

Form fields for Session Number and Date

INFORME TRIMESTRAL CON FUNDAMENTO EN FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY

RELACIÓN DE LOS CONTRATOS EN LOS QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN

Table with 5 columns: NO. PROG., DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, PROVEEDOR, NÚMERO DE CONTRATO, IMPORTE DE LA PENALIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten notes on the left side of the page

Handwritten signatures and notes on the right side of the page



GOBIERNO DE MÉXICO



Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
PROTEGE • DEFIENDE • OBSERVA



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



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ANEXO 5

SESIÓN:	
NÚMERO:	

FECHA:	
--------	--

INFORME TRIMESTRAL CON FUNDAMENTO EN FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY

RELACIÓN DE CONTRATOS EN QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN DETALLANDO EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTREN DICHS CONTRATOS A LA FECHA DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME

No. PROG.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PROVEEDOR	NÚMERO DE CONTRATO	ESTADO ACTUAL

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signatures and initials]

34 de 38



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



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ANEXO 6

Form fields for 'SESION:' and 'NÚMERO:'

Form field for 'FECHA:'

INFORME TRIMESTRAL CON FUNDAMENTO EN FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY

CONTRATOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE Y LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Table with 11 columns: No. PROG., NÚMERO DE CONTRATO, DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, PROVEEDOR, FECHA DE FORMALIZACIÓN, IMPORTE MÍNIMO CON I.V.A., IMPORTE MÁXIMO CON I.V.A., RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE, SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE, TERMINADOS SIN EXTINGUICIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. Includes a 'TOTAL' row at the bottom.

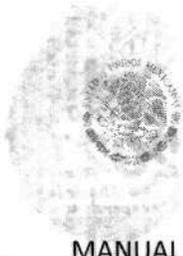
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '3' and 'NI'.



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



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ANEXO 7

SESIÓN:
NÚMERO:

FECHA:

INFORME TRIMESTRAL CON FUNDAMENTO EN FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY Y 23 DEL REGLAMENTO

REPORTE DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS, PRECISANDO LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS INCONFORMES Y, EN SU CASO, EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA

Table with 11 columns: No. PROG., PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, NOMBRE DEL INCONFORME, FECHA DE PRESENTACIÓN, ACTO CONTRA EL CUAL SE INTERPONE LA INCONFORMIDAD, ARGUMENTOS DE INCONFORMIDAD, ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN, FECHA DE RESOLUCIÓN, RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN), ESTADO QUE GUARDA

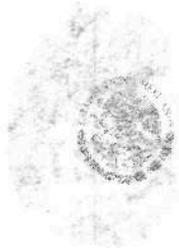
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ANEXO 8

SESIÓN:
NÚMERO:

FECHA:

INFORME TRIMESTRAL CON FUNDAMENTO EN FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY Y 23 DEL REGLAMENTO

ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE CONTRATOS, POR LA FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS O POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Table with 9 columns: No. PROC., NÚMERO DE CONTRATO, PROVEEDOR, CONCEPTO GARANTIZADO, NÚMERO DE GARANTÍA, MONTO DE LA GARANTÍA, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LA OTORGÓ, FECHA DE RESOLUCIÓN DE RESCISIÓN, ESTADO QUE GUARDA

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

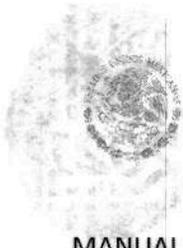
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten notes and signatures on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



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



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ANEXO 9

SESIÓN:	
NÚMERO:	

FECHA:	
--------	--

INFORME TRIMESTRAL CON FUNDAMENTO EN FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY Y 23 DEL REGLAMENTO

PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY, Y DE LAS QUE SE HAYAN ADJUDICADO A LAS MIPYMES, SIN QUE SEÁ NECESARIO DETALLAR LAS CONTRATACIONES QUE INTEGRAN LOS RESPECTIVOS PORCENTAJES

Nº. PROG.	TIPO DE PROCEDIMIENTO	FECHA DE FALLO O ADJUDICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)	ADJUDICADO A MIPYMES

MONTO TOTAL ADJUDICADO EN EL TRIMESTRE	PORCENTAJE ADJUDICADO AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY EN EL TRIMESTRE	PORCENTAJE ADJUDICADO A MIPYMES

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and initials in blue ink.