



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

HOJA DE ANTEFIRMAS

Nombre y cargo

Lic. Gabriel D. Guzmán Martell

Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales
Presidente Suplente

Lic. Stephany A. Carmona Barón

Gerente de Recursos Materiales
Secretario Técnico

Ing. Carlos Enrique García Jaramillo

Subdirector de Supervisión de Operación
Vocal Suplente

C.P. Consuelo Martínez Muñoz

Subdirectora de Finanzas
Vocal

Lic. Fernando Becerril Martínez

Gerente de Contratos y de Asuntos
Administrativos
Asesor

Lic. Marco Antonio Pimentel López

Subgerente de Normatividad del Órgano
Interno de Control en CAPUFE
Asesor



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

ÍNDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
A) <u>COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</u>	
I. OBJETIVO Y ALCANCE	4
II. FUNDAMENTO LEGAL	5
III. DEFINICIONES	8
IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS	
DEL COMITÉ	10
DE LOS SUBCOMITÉS	11
VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	13
VII. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ	15
VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	17
B) <u>SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS</u>	
I. OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ	18
II. POLÍTICA	18
III. INTEGRACIÓN	18
IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	20
V. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ	22
ÍNDICE DE ANEXOS	23



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

INTRODUCCIÓN

El Organismo ha realizado un esfuerzo constante para dar cumplimiento a los procesos de simplificación administrativa en estricto apego a la normatividad vigente, a fin de operar en un marco racional de austeridad, para lo cual requiere de herramientas administrativas que contribuyan a que los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen con transparencia.

En este sentido, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los Subcomités autorizados por el mismo, coadyuvan en el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, supervisando que las actividades en la materia se lleven a cabo con eficiencia, honradez, austeridad y disciplina presupuestaria.

Derivado de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009 y subsecuentes; así como de la publicación del nuevo Reglamento sobre la materia, con fecha 28 de julio de 2010, se hace necesaria la aprobación de un nuevo Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias de CAPUFE que recoja las adecuaciones contempladas en la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a este órgano colegiado.



I. OBJETIVO Y ALCANCE:

Objetivo

Contar con un marco normativo que establezca las funciones y forma de integración del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Subcomité Revisor de Convocatorias, como Órganos Colegiados que contribuyan a una administración y uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos económicos asignados para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas que Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos establezca en estas materias, de conformidad con la normatividad vigente.

Alcance

El presente manual es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de CAPUFE involucrados en la operación, registro y control de los Órganos Colegiados materia del presente manual, así como a los involucrados en actividades relativas a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE

CAPUFE

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
D.O.F. del 5 de febrero de 1917 y última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de octubre de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. del 4 de enero de 2000 y última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. del 30 de marzo de 2006 y última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. del 13 de marzo de 2002 y última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. del 1 de julio de 1992 y última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de abril de 2012.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. del 2 de enero de 1992.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. del 4 de agosto de 1994 y última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. del 14 de mayo de 1986 y última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. del 24 de diciembre de 1992 y última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de abril de 2012.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. del 31 de diciembre de 2008 y última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de noviembre de 2012.
- Código Fiscal de la Federación.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

- D.O.F. del 31 de diciembre de 1981 y última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2012, fe de erratas publicadas en el D.O.F. el 26 de diciembre de 2012.
- Código Civil Federal.
D.O.F. del 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de abril de 2012.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. del 24 de febrero de 1943 y última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de abril de 2012.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año que corresponda.
 - Tratados Internacionales.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. del 28 de junio de 2006 y última reforma publicada en el D.O.F. el 5 de noviembre de 2012.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
 - Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. del 26 de enero de 1990 y última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2010.
 - Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. del 22 de julio de 2011.
 - Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, y sus modificaciones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006 y el 14 de mayo de 2007.
 - Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus modificaciones publicadas en el D.O.F. el 27 de junio de 2011 y 21 de noviembre de 2012.
 - 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 D.O.F. el 28 de junio de 2011.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE

CAPUFE

- Oficio Circular No. UNAOPSFP/309/0743/2008 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 con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.
- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 1997.
- Oficio-Circular No. SACN 300/107/2010 por el que se dan a conocer a las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, listados en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio TLCAN, TLC México-Nicaragua, TLC México-Israel, TLC México AELC, TLCUE, TLC México Japón, TLC México-Chile, el valor actualizado de los umbrales establecidos en dichos capítulos para su aplicación durante el segundo semestre de 2010, así como la conversión a moneda nacional de los mismos, emitido el 1 de julio de 2010.
- Oficio-Circular No. SACN 300/018/2009 por el que se dan a conocer a las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, listados en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio TLC México-Costa Rica, TLC México, Bolivia, TLC G-3 Colombia y Venezuela, el valor actualizado de los umbrales establecidos en dichos capítulos para su aplicación durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010, emitido el 20 de enero de 2009.
- Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de febrero de 2007 y sus reformas y adiciones publicadas en dicho órgano informativo 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

III. DEFINICIONES

- **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:** Los comprendidos en el artículo 3º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **ÁREA CONTRATANTE:** La facultada en el Organismo para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera CAPUFE.
- **ÁREA REQUIRENTE:** La que en el Organismo, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará
- **CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **COMITÉ:** El órgano colegiado denominado Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE, a que se refiere el artículo 22 de la Ley de la materia.
- **COORDINADORA DE SECTOR:** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- **DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES:** Unidades Administrativas Foráneas, autorizadas por el H. Consejo de Administración en la estructura orgánica de CAPUFE.
- **FNI:** Fondo Nacional de Infraestructura.
- **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **PROVEEDOR:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- **REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **SECRETARÍA:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SUBCOMITÉS:** Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en cada Delegación Regional, Gerencia de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones de CAPUFE.
- **SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS:** Órgano Colegiado responsable de revisar las Convocatorias de invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas, previo a su publicación.
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES:** Las que se encuentran ubicadas en las Oficinas Centrales de CAPUFE, sitas en Calzada de los Reyes 24, Colonia Tetela del Monte, Cuernavaca, Morelos.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE

CAPUFE

IV.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- IV.1 Para el caso de requerir sesión extraordinaria, se deberá remitir solicitud por escrito al Presidente del Comité o Subcomité, manifestando la causa justificada de su petición.
- IV.2 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán de 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 un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- IV.3 La documentación soporte de los asuntos a tratar, deberá integrarse de acuerdo con el anexo 2 de este manual y se entregará en papel y en versión digitalizada en medio magnético, preferentemente en CD grabable, en formato pdf. De no presentarse ambas versiones, la documentación se tendrá como no presentada y no podrá llevarse a cabo la sesión.
- IV.4 Cuando en la documentación presentada se advierta que falta un documento o que es necesaria la corrección de alguno, la Secretaría Técnica notificará por escrito o por correo electrónico al área requirente, para que en un término no mayor a 3 días hábiles posteriores, subsane la deficiencia. En caso de que dicho requerimiento no sea atendido en el plazo establecido, la Secretaría Técnica podrá hacer la devolución de la documentación remitida al área requirente mediante oficio.
- IV.5 La Secretaría Técnica será la encargada de notificar al proveedor que haya sido adjudicado mediante el procedimiento de adjudicación directa derivado de las excepciones previstas en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha notificación deberá realizarse preferentemente al día hábil siguiente a aquel en que se lleve a cabo la sesión respectiva, o a más tardar, dentro de los diez días naturales siguientes.
- IV.6 Para el caso de que el Comité dictamine favorablemente la procedencia de excepción a la licitación pública, la Secretaría Técnica deberá solicitar mediante oficio al área correspondiente la elaboración del contrato en un término no mayor a 1 día hábil posterior a aquel en que se haya efectuado la sesión del Comité o Subcomité.
- IV.7 La Secretaría Técnica elaborará la minuta de la reunión y la circulará por correo electrónico a los miembros del Comité, así como a los asistentes a la sesión respectiva, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su celebración, a fin de que en un plazo de 3 días hábiles, se emitan los comentarios que se consideren pertinentes. Posterior a ese término, el documento será entregado para su firma a cada asistente, quien deberá devolverlo a la Secretaría Técnica en un término no mayor a 24 horas a partir de su recepción. En caso de que algún Servidor Público requiera hacer una modificación cuando el documento se encuentre en la etapa de formalización, será necesario hacerlo mediante escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. Concluida su formalización se archivará en el expediente de la sesión.
- IV.8 Las demás que dispongan la Ley y el Reglamento.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS.

El Comité y los Subcomités se integrarán de la siguiente manera:

DEL COMITÉ

CARGO	PUESTO	DERECHO
Presidente	Director de Administración y Finanzas.	A voz y voto
Presidente Suplente	Servidor Público designado por el Presidente del Comité, el cual podrá tener nivel de Gerente o Subdirector de Área.	A voz y voto
Secretario Técnico	Titular de la Gerencia de Recursos Materiales.	A voz
Vocales	Director de Operación. Director de Infraestructura Carretera. Subdirector de Finanzas. Titular del Área Contratante (Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales).	A voz y voto
Asesores	Servidor Público designado por la Dirección Jurídica. Servidor Público designado por el Órgano Interno de Control en CAPUFE. Servidor Público designado por la Secretaría de la Función Pública, en su caso.	A voz
Invitados	Personas cuya intervención se estime necesaria, a consideración de cualquiera de los miembros o asesores, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.	A voz



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

DE LOS SUBCOMITÉS

CARGO	PUESTO	DERECHO
Presidente	Delegaciones Regionales: Delegado Gerencias de Tramo: Gerente de Tramo Planta de Pinturas y Emulsiones: Subdirector	A Voz y Voto
Presidente Suplente	Servidor Público designado por el Presidente del Subcomité.	A Voz y Voto
Secretario Técnico	Servidor Público designado por el Presidente del Subcomité.	A Voz
Vocales	Delegaciones Regionales: Subdelegado de Administración Subdelegado de Operación Subdelegado Técnico Superintendente de Recursos Financieros Gerencias de Tramo: Subgerente Técnico. Subgerente de Operación. Subgerente de Administración. Superintendente de Recursos Financieros Planta de Pinturas y Emulsiones: Subgerente de Administración Subgerente de Producción Subgerente de Comercialización Superintendente de Recursos Financieros	A voz y Voto
Asesores	Delegaciones Regionales: Subdelegación Jurídica Representante del Órgano Interno de Control Representante de la Secretaría de la Función Pública, en su caso.	A voz



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

	<p>Gerencias de Tramo: Superintendencia Jurídica.</p> <p>Representante del Órgano Interno de Control.</p> <p>Representante de la Secretaría de la Función Pública, en su caso.</p> <p>Planta de Pinturas y Emulsiones: Área Jurídica.</p> <p>Representante del Órgano Interno de Control.</p> <p>Representante de la Secretaría de la Función Pública, en su caso.</p>	
Invitados	Área requirente o personas cuya intervención se estime necesaria, a consideración de los miembros o asesores, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.	A voz

[Handwritten signatures and marks]



**VI.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

VI.1 DEL PRESIDENTE:

- VI.1.1 Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité.

VI.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- VI.2.1 Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán (Anexo 1); incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Subcomité.
- VI.2.2 Firmar el listado de casos y verificar que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- VI.2.3 Remitir al Órgano Interno de Control, el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, a más tardar el último día hábil de cada mes, acompañando copia del escrito aludido en el artículo 40 de la Ley y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 41 de la Ley, fracciones IV y XII, de este ordenamiento.
- VI.2.4 Levantar la lista de asistencia en cada sesión para verificar que exista el quórum necesario.
- VI.2.5 Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos, elaborar la minuta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; y
- VI.2.6 Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

VI.3 DE LOS VOCALES:

- VI.3.1 Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- VI.3.2 Firmar el listado de casos, en la propia sesión, una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

VI.4 DE LOS ASESORES:

- VI.4.1 Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- VI.4.2 Firmar la minuta como constancia de su participación.

VI.5 DE LOS INVITADOS:

- VI.5.1 Aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- VI.5.2 Firmar la minuta como constancia de su participación.
- VI.5.3 Suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a la información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

**VII.- FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

VII.1 Las sesiones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

- Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- Serán extraordinarias las que se convoquen para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante.

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

Las decisiones y acuerdos del Subcomité 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.

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

VII.4 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 Subcomité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

VII.5 Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse en el formato señalado como Anexo 1 (listado de casos), y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

VII.6 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el listado de casos deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

VII.7 De cada sesión se elaborará la minuta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha minuta 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, se enviará el proyecto de la minuta, vía correo electrónico, a fin de que se emitan los comentarios pertinentes, los cuales deberán remitirse en un término de 72 horas, posteriormente se circulará a firma de los asistentes.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

VII.8 Los asesores y los invitados firmarán únicamente la minuta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia de la minuta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

VII.9 En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Subcomité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

9



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

**VIII.- FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

- VIII.1 Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VIII.2 Revisar los Programas y Presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como formular, en su caso, las observaciones y recomendaciones convenientes.
- VIII.3 Constituir los Órganos Colegiados encargados de la revisión de las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
- VIII.4 Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de 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.
- VIII.5 Informar al Comité en forma mensual, a más tardar dentro de los primeros 5 días siguientes al término de cada mes, de los asuntos dictaminados por el Subcomité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

B) DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

I. OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

Revisar y analizar la forma y términos en que deberá ser publicada la Convocatoria para las Licitaciones e Invitaciones emitidas por el Organismo, procurando el estricto apego de su contenido a la normatividad vigente y sugiriendo las modificaciones que se estimen pertinentes.

II. POLÍTICA

El Subcomité aprobará la Convocatoria para las Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, vigilando que contengan los requisitos mínimos establecidos en el artículo 29 de la Ley y 39 de su Reglamento.

III. INTEGRACIÓN

CARGO	PUESTO	DERECHO
Presidente	Oficinas Centrales: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Delegaciones Regionales: Delegado Gerencias de Tramo: Gerente Planta de Pinturas y Emulsiones: Subdirector.	A Voz y Voto
Secretario Ejecutivo o Presidente Suplente	Oficinas Centrales: Gerente de Recursos Materiales Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones: Subdelegado / Subgerentes de Administración.	A Voz y Voto
Secretario Técnico o Secretario Ejecutivo	Oficinas Centrales: Subgerente de Adquisiciones	A Voz y Voto

[Handwritten signatures and marks]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

Suplente	Delegaciones Regionales, Gerencia de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones: Superintendente de Recursos Materiales	
Vocales	Oficinas Centrales: Representante del área requirente del bien o servicio, el cual deberá tener nivel mínimo de Gerente. Gerente de Presupuesto, cuando se trate de asuntos de CAPUFE y/o Gerente encargado del presupuesto del FNI, cuando se trate de asuntos de su interés y/o Gerente Consultivo, cuando los temas a tratar sean de la injerencia de la Red Concesionada. Delegaciones Regionales: Superintendente de Recursos Financieros Titular del Área usuaria o requirente, con nivel mínimo de Superintendente Gerencia de Tramo: Superintendente de Recursos Financieros Titular del Área usuaria o requirente, con nivel mínimo de Superintendente Planta de Pinturas y Emulsiones: Titular del Área usuaria o requirente, con nivel mínimo de Superintendente Superintendente de Recursos Financieros	A Voz y Voto
Asesores	Por parte del área jurídica: Oficinas Centrales: Servidor Público designado por la Dirección Jurídica o Subdirección Jurídica Consultiva Delegaciones Regionales: Servidor Público designado por la Subdelegación Jurídica Gerencias de Tramo: Servidor Público designado por la Superintendencia Jurídica	A Voz únicamente



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

	Planta de Pinturas y Emulsiones: Servidor Público designado por el Área Jurídica. Por parte del Órgano Interno de Control: Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones: Servidor Público designado por el Titular del Órgano Interno de Control o por el Titular del Área de Responsabilidades.	
Invitados	Cualquier persona cuya participación se estime conveniente como observador, o bien, para aclarar aspectos técnicos o administrativos sobre el contenido de la Convocatoria.	A Voz únicamente, a petición del Secretario Ejecutivo.

IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

IV.1 Los integrantes del Subcomité tendrán las siguientes funciones de carácter general:

- IV.1.1 Asistir a las sesiones del Subcomité o, designar a un representante para que asista en su nombre.
- IV.1.2 Revisar el contenido del proyecto de Convocatoria y hacer comentarios o aportaciones al mismo, desde la perspectiva del ámbito de competencia del área que representan.
- IV.1.3 Aportar información y criterios para que los proyectos de Convocatoria contengan todas las especificaciones sustantivas y técnicas pertinentes, en apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IV.1.4 Aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con el contenido de la Convocatoria.
- IV.1.5 Firmar la lista de asistencia y la minuta de la sesión respectiva que se elabore, como constancia de su participación.
- IV.1.6 Se rendirá un informe mensual de los asuntos que conozca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual será remitido dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al trimestre que se reporta.



Adicionalmente, algunos miembros del Subcomité tendrán las siguientes funciones de carácter específico:

IV.2 DEL PRESIDENTE

- IV.2.1 Convocar y presidir las sesiones del Subcomité.
- IV.2.2 Aprobar los proyectos de convocatoria de las licitaciones e invitaciones, una vez que éstos hayan sido revisados y, en su caso, modificados.

IV.3 DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- IV.3.1 Dar seguimiento a las observaciones efectuadas por los miembros del Subcomité durante la revisión, de manera que la Convocatoria incluya todas aquellas modificaciones que se estimaron pertinentes, previamente a su aprobación y publicación.
- IV.3.2 Resguardar el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo, reuniones y acuerdos del Subcomité.

IV.4 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- IV.4.1 Remitir a los miembros del Subcomité, en forma impresa o vía correo electrónico, los proyectos de Convocatoria y en su caso, anexos, motivo de la revisión.
- IV.4.2 Levantar la minuta de las reuniones del Subcomité y gestionar su formalización.

IV.5 DE LOS ASESORES

- IV.5.1 Proporcionar la asesoría necesaria a los miembros del Subcomité sobre los asuntos que se traten, desde los ámbitos de competencia que les corresponda, de conformidad con las atribuciones y/o facultades que tengan conferidas.



V FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

Las reuniones del Subcomité, se celebrarán en los términos siguientes:

- V.1 El Subcomité sesionará a solicitud de las áreas requirentes, las cuales para someter a revisión cualquier proyecto, deberán enviar al Presidente del Subcomité la documentación respectiva en papel y en forma electrónica, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda llevar a cabo la reunión.
- V.2 El orden del día junto con el proyecto de Convocatoria, se remitirá por correo electrónico a los integrantes del Subcomité, con cuando menos 1 día hábil de anticipación a aquel en que se pretenda sesionar. En caso de no observarse estos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.
- V.3 Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo tres de sus miembros con derecho a voto. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- V.4 En ausencia del Presidente del Subcomité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- V.5 De cada reunión se levantará la minuta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella; en dicha minuta se deberán asentar los comentarios relevantes de cada caso. La minuta se circulará a firma de los asistentes dentro de los 2 días hábiles posteriores a la sesión, a fin de que emitan sus comentarios en un plazo no mayor a 48 horas. Transcurrido dicho plazo, la minuta se circulará a firma.
- V.6 Una vez revisada y, en su caso, modificada la Convocatoria, se procederá a su aprobación y publicación respectiva.



Índice de Anexos

	Página
Anexo 1 (Listado de Casos)	24
Anexo 1B (Instructivo de Llenado del Anexo 1)	25
Anexo 2 (Requisitos para Convocar al Comité y Subcomités)	26
Anexo 3 (Carta de los Artículos 50 y 60 de la LAASSP)	29
Anexo 4 (Carta de Estratificación)	30
Anexo 4B (Instructivo de llenado formato MIPYMES)	31
Anexo 5 (Carta Manifestación de Veracidad de Datos)	32
Anexo 6 (De las notificaciones)	33



CAPUFE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE

ANEXO 1

REUNIÓN No:
FECHA:

COMITÉ/SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ/SUBCOMITÉ:

ÁREA REQUERENTE: **3**

2

HOJA DE

SOPORTES DOCUMENTALES (BREVE DESCRIPCIÓN)	CANTIDAD, SOLICITUD Y DESCRIPCIÓN D BIEN O SERVICIO	MONTO MÁX	PLANTEAMIENTO (JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL)	PARTIDA PRESUPUESTAL	ACUERDO
4	5	6	7	9	10
			FUNDAMENTO LEGAL: 8		
CONTRATO ABIERTO (ARTÍCULO 47 LAASSP)	SI NO 11	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS DEL BIEN O DEL SERVICIO: 13		LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS: 15	
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (ARTÍCULO 39 LAASSP)	SI NO 12	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE: SI NO 14		TIEMPO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DE BIENES: 16	

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DELEGADO/GERENTE DE TRAMO/SUBDIRECTOR DE LA PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES PRESIDENTE	TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES SECRETARIO TÉCNICO	TITULAR DEL ÁREA CONTRATANTE VOCAL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA VOCAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN VOCAL	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS VOCAL



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

ANEXO 1B

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO DE CASOS

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Reunión No. y fecha	El número de reunión correspondiente y la fecha de celebración.
2	Asunto que se somete a dictamen del Comité	Los bienes o servicios de que se trate.
3	Área Solicitante o Requirente	La Unidad Administrativa que requiere el bien o servicio del Organismo.
4	Soportes documentales	Todos los documentos relacionados con el objeto del bien o servicio a contratar.
5	Cantidad, solicitud y descripción del bien o servicio.	A detalle la descripción del bien o servicio a contratar.
6	Monto máximo	Con número arábigo el costo del bien o servicio a contratar.
7	Planteamiento (Justificación fundamento legal)	La justificación que corresponda según el caso.
8	Fundamento legal	El ordenamiento jurídico que competa, según el caso.
9	Partida presupuestal	El número de partida presupuestal correspondiente.
10	Acuerdo	Plasmar la resolución que emita el Pleno del Comité.
11	Contrato abierto	Marcar con una X si es contrato abierto o no.
12	Abastecimiento simultáneo	Marcar con una X si es abastecimiento simultáneo o no.
13	Verificación de existencias del bien o del servicio	Oficio de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, mediante el cual certifique la no existencia del bien o el monto de bienes existentes o en su caso, oficio de la Coordinadora de Sector y de la Dirección de Administración y Finanzas, de la no existencia de trabajos similares del servicio a contratar.
14	Precios sujetos a ajuste	Marcar con una X si los precios sufrirán modificación o no
15	Lugar de entrega o prestación de los servicios	El lugar donde se va a entregar el bien o servicio.
16	Tiempo de la prestación del servicio o entrega de bienes	El período de la entrega del bien o servicio.
17	Firma de los integrantes del Comité	Quienes asistieron a la sesión.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

ANEXO 2

**DOCUMENTOS NECESARIOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE
REUNIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS CUANDO SE SOMETA UN ASUNTO A CONSIDERACIÓN DEL MISMO.**

REQUISITOS	ESPECIFICACIONES
1. Oficio dirigido al Presidente del Comité / Subcomités, mediante el cual solicita someta su asunto a consideración del Comité / Subcomité.	• Escrito libre, de acuerdo a los términos establecidos en numeral IV.2 de este manual.
2. Solicitud de Pedido generada en el Sistema Integral de Administración de CAPUFE "SIAC".	• El listado de solicitud de pedido deberá contener la letra "A" en el campo de liberación; la cual corresponde realizar, para CAPUFE, a la Gerencia de Presupuesto y para el FNI a la Gerencia encargada del presupuesto de dicho fondo. Este trámite lo deberá gestionar el área usuaria o requirente. Para las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, la liberación la efectuará el Servidor Público facultado para ello. En el caso del Fideicomiso de Autopistas y Puentes del Golfo Centro, la autorización del compromiso de recursos deberá acreditarse mediante escrito firmado por el Titular de la Gerencia de Tramo correspondiente.
3. Justificación de las razones para ejercer la opción de Adjudicación Directa del Área Requirente. (Preferentemente, se deberá adjuntar oficio de revisión de la Dirección Jurídica).	Para Oficinas Centrales: • Firmado por el titular del Área Requirente: <ul style="list-style-type: none">- Director de Operación- Director de Infraestructura Carretera- Director Jurídico Para el caso de la <u>Dirección de Administración y Finanzas</u> : <ul style="list-style-type: none">- Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales- Subdirector de Capital Humano y



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

	<p>Desarrollo Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none">- Subdirector de Finanzas- Subdirector de Tecnologías de Información <p>Para las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, firmado por el Delegado, Gerente de Tramo y/o Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones.</p> <p>Deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de los bienes o servicios, objeto del procedimiento de contratación.• Plazos y condiciones de entrega.• El resultado de la investigación de mercado.• El procedimiento de contratación propuesto.• El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.• El nombre de la persona propuesta y sus datos generales.• La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción.• El lugar y fecha de emisión. <p>Para el caso de requerir la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, además de lo anterior, atender lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley.</p> <p>Tratándose de adquisición de bienes, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 27 del Reglamento.</p>
4. Invitación del área solicitante o requirente (es) al representante legal de la persona (s), junto con el anexo técnico donde se describirá claramente las características de lo que se requiere para que envíen su propuesta técnica y económica o en su caso, del área que realice la investigación de mercado.	<ul style="list-style-type: none">• En hoja membretada de CAPUFE firmada por un Servidor Público con nivel mínimo de Gerente u homólogo.
5. Propuesta técnica y económica de los bienes o servicios a contratar.	<ul style="list-style-type: none">• En hoja membretada de la persona, firmada por el representante legal (adjuntar acreditamiento de personalidad jurídica).



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

6. Investigación de mercado.	<ul style="list-style-type: none">• Remitirse a lo establecido en los artículos 26, 9º párrafo de la Ley, 28, 29 y 30 del Reglamento de la LAASSP.
7. Declaración escrita de la persona propuesta, bajo propuesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo y antepenúltimo párrafos de la Ley.	<ul style="list-style-type: none">• En hoja membretada de la persona y firmada por el representante legal (anexo 3).
8. "Acuse de recepción" con el que se compruebe que realizó la solicitud de opinión prevista en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales (Art. 32-D CFF).	<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que se haga la notificación de que fue adjudicado. En la solicitud de opinión al SAT deberá incluir el correo electrónico del Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, en CAPUFE, y en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, para el Servidor Público facultado para ello, para que el SAT envíe el "Acuse de Respuesta" que emitirá en atención a su solicitud de opinión.
9. Escrito mediante el cual, la persona propuesta manifiesta su conformidad sobre el modelo de contrato, en caso de dictaminarse la procedencia de excepción a la licitación pública.	<ul style="list-style-type: none">• En hoja membretada de la persona y firmada por el representante legal.
10. Copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter.	<ul style="list-style-type: none">• En el documento expedido por autoridad competente o utilizar el formato incluido como anexo 4.
11. Documentación legal de la persona que se pretende contratar y del Representante Legal:	<ul style="list-style-type: none">• Copia del acta constitutiva y sus reformas y original de la carta manifiesto de veracidad de datos (anexo 5).• Copia del poder notarial del representante legal.• Copia de la identificación del representante legal.• Copia del comprobante de domicilio de la persona propuesta a contratar.• Copia del RFC de la persona propuesta a contratar.• Original del anexo 6.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

Anexo 3

**CARTA MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y
60 PENÚLTIMO Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

**Caminos y Puentes Federales de
Ingresos y Servicios Conexos.
Calzada de los Reyes No. 24
Col. Tetela del Monte,
Cuernavaca Mor.**

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y para efectos de presentar proposición y en su caso poder celebrar contrato respectivo con Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, con relación a la ADJUDICACIÓN DIRECTA, nos permitimos manifestarle bajo protesta de decir verdad, que conocemos el contenido del artículo, así como sus alcances legales y que la empresa que represento, sus accionistas y funcionarios, no se encuentran en alguno de los supuestos que establece este precepto.

Igualmente la empresa que represento, sus accionistas y funcionarios, no se encuentran en el supuesto del penúltimo y antepenúltimo párrafo del Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

El proveedor
Nombre de la empresa

Sr. _____
Representante legal autorizado



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

Anexo 4

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

_____ de _____ de _____ (1)

_____(2) _____
Presente

Me refiero al procedimiento _____(3)_____ No. _____ (4) _____ en el que mi representada, la empresa _____ (5) _____ participa a través de la propuesta que se contiene en el presente.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto por los "lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada pertenece al sector _____(6)_____, cuenta con _____(7)_____ empleados de planta registrados ante el IMSS y con _____(8)_____ personas subcontratadas y que el monto de las ventas anuales de mi representada es de _____(9)_____ obtenido en el ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales. Considerando lo anterior, mi representada se encuentra en el rango de una empresa _____(10)_____ atendiendo a lo siguiente:

Estratificación				
Tamaño (10)	Sector (6)	Rango de número de trabajadores (7) + (8)	Rango de monto de ventas anuales (mdp) (9)	Tope máximo combinado
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.5
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta 100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 Hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 Hasta \$250	250

*Tope Máximo Combinado= (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%

(7) (8) El número de trabajadores será el que resulte de la sumatoria de los puntos (7) y (8)

(10) El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula: Puntaje de la empresa= (Número de trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90% el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es _____(11)_____; y que el Registro Federal de Contribuyentes del (los) fabricante (s) de los bienes que integran mi oferta, es (son): _____(12)_____.

ATENTAMENTE

(13)



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

Anexo 4B

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre de la entidad convocante.
3	Precisar el procedimiento de que se trate, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
4	Indicar el número respectivo del procedimiento.
5	Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa.
6	Indicar con letra el sector al que pertenece (Industria, Comercio o Servicio)
7	Anotar el número de trabajadores de planta inscritos en el IMSS.
8	En su caso anotar el número de personas subcontratadas.
9	Señalar el rango de monto de ventas anuales en millones de pesos (mdp), conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales.
10	Señalar con letra el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme a la fórmula anotada al pie del cuadro de estratificación.
11	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
12	Cuando el procedimiento tenga por objeto la adquisición de bienes y el licitante y fabricante sean personas distintas, indicar el registro federal de contribuyentes del (los) fabricante (s) de los bienes que integran la oferta
13	Anotar el nombre y firma del representante de la empresa licitante.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

Anexo 5

CARTA MANIFIESTO DE VERACIDAD DE DATOS

_____ (nombre) _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA en la presente ADJUDICACIÓN DIRECTA, a nombre _____ y representación de: _____ (persona física o moral) _____

Registro Federal de Contribuyente: _____		
Domicilio: _____		
Colonia: _____	Delegación o Municipio: _____	
Código Postal: _____	Entidad Federativa: _____	
Teléfono: _____	Fax: _____	
Correo Electrónico: _____		
Núm. de escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____ Fecha: _____		
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: _____		
Relación de Accionistas.- _____		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Descripción del objeto social: _____		
Inscripción al Registro Público de Comercio _____		
Reformas al acta constitutiva: _____		

Nombre del apoderado o representante: _____

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.- _____

Escritura pública numero: _____ Fecha: _____
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgo: _____

(Lugar y fecha)
Protesto lo necesario

_____ (firma) _____

[Handwritten signature] 4



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE CAPUFE**

CAPUFE

Anexo No. 6

Cuernavaca, Morelos a _____.

**Caminos y Puentes Federales de Ingresos y
Servicios Conexos
Calzada de los Reyes No. 24,
Colonia Tetela del Monte
C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
P r e s e n t e.**

En relación a la adjudicación directa (señalar si es nacional o internacional), relativa a (señalar el objeto) me permito manifestar a usted lo siguiente:

En términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, acepto que las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, derivadas de esta adjudicación directa y en su caso del contrato que derive de la misma, sean hechas del conocimiento de mi representada mediante comunicación electrónica a través del correo electrónico que se señala en líneas posteriores.

Correo Electrónico:

Sin más por el momento, reitero lo anterior.

Atentamente