CONTENIDO

Punto	Tema	Página
I	Introducción	2
II	Objetivos	4
III	Base Legal del Comité	5
IV	Definiciones	6
V	Funciones del Comité	8
VI	Estructura del Comité	9
VII	Políticas de Operación	11
VIII	Funciones de los Integrantes del CAAS	14
IX	Anexos	16
X	Autorización	23

I Introducción

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), es un Órgano Colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia, que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para la operación de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, así como recomendar que las áreas adscritas a ésta cumplan con las normas vigentes en la materia.

Se constituye como un instrumento de apoyo para el cumplimiento del mandato consagrado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que su creación obedece a la necesidad de precisar la responsabilidad de los servidores públicos en el manejo y uso de los recursos del gobierno federal, consistente en la obligación de que los recursos económicos disponibles, sean administrados con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones para el Estado.

Conviene citar que el 28 de mayo de 2009 se realizó la más reciente reforma a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y que el 28 de Julio de 2010 se publicó el "Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público". La primera de ellas establece en su artículo 22 fracción VI, que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, debe elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; en tanto que la segunda disposición precisa en su título primero, capítulo segundo, la estructura que debe tener el CAAS, así como el nivel jerárquico de los miembros que lo conforman, motivo por el cual se requiere actualizar el manual de integración y funcionamiento de dicho órgano colegiado para dar cumplimiento a lo establecido en dichas disposiciones.

Considerando que la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas no es compatible con los niveles jerárquicos establecidos en dicho ordenamiento, con oficio número F00/DEAEI/000682, de fecha 20 de septiembre de 2010, el Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional de esta Comisión Nacional, solicitó la opinión y, de ser procedente, la autorización a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Publica para que se aprobara la propuesta de integración del CAAS. En respuesta, mediante oficio número

UNCP/309/NC/0.-780/2010, de fecha 29 de septiembre del mismo año, el titular de la Dirección General Adjunta de Contrataciones de la Secretaría de la Función Pública manifiesta que no advierte objeción normativa alguna para la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la CONANP, con la estructura propuesta por la misma.

Por lo expuesto y en cumplimiento de los ordenamientos legales y disposiciones administrativas que regulan sus actos, se somete a aprobación del CAAS el siguiente:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

II Objetivos

A) Coadyuvar a que la planeación, programación y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas se efectúen con eficiencia, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes de consumo e inversión, arrendamientos y servicios, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.

B) Verificar que los casos de excepción de licitación pública para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de servicios, se realicen con apego a criterios de eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad.

C) Establecer los lineamientos de acuerdo con el marco legal y normativo que rige a los responsables de los procesos de adjudicación, a fin de coadyuvar a que los actos que éstos realizan, respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar, así como precisar los aspectos que deben cumplir los servidores públicos que participan en dichos procesos de adjudicación.

D) Vigilar la creación e integración, el proceso y desarrollo de **Subcomités** de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que apruebe y de otros subcomités que sean necesarios que coadyuven a las tareas del CAAS.

E) Vigilar que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes de consumo e inversión, la contratación de arrendamientos y de servicios, se apliquen de manera adecuada en la **CONANP,** conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables.

III Base Legal del Comité

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Oficios, Circulares o cualquier otra normatividad aplicable, a través de los cuales se establezcan disposiciones relativas a criterios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en vigor.

IV Definiciones

Para la aplicación de este manual resultan aplicables los términos, siglas y acrónimos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Adicionalmente a lo anterior, para la mejor comprensión de este Manual, se integra el siguiente apartado de siglas, acrónimos y glosario de términos:

CAAS: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP.

CONANP: A la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

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

Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a cuando menos Tres Personas.

Manual: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OIC: El Órgano Interno de Control en la SEMARNAT

PAAAS Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP

POBALINES: A las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la CONANP.

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

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

SEMARNAT: A la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Subcomité: Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Direcciones Regionales de la CONANP

V Funciones del Comité

A) Recibir y revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para verificar que el mismo sea acorde con las metas y programas institucionales de la **CONANP** y, en su caso, proponer modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la **CONANP**.

B) Examinar los casos se excepción a licitación pública que se sometan a su consideración para dictaminar si resultan convenientes para la **CONANP**.

C) Analizar si los proyectos de **POBALINES**, y los proyectos de modificaciones a las mismas, cumplen con la legislación en la materia y resultan convenientes para que la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios se realice cumpliendo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, previamente a que se sometan a consideración del titular de la **CONANP**.

D) Comprobar que las Áreas Contratantes de la **CONANP** cumplan con el **PAAAS** y, en su caso, proponer medidas que coadyuven a su corrección.

E) Además de autorizar, cuando se justifique, la creación de **Subcomités** de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Direcciones Regionales, el Comité podrá autorizar otro tipo de Subcomités que otorguen eficacia para el desahogo de asuntos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

F) Comprobar que el presente manual se apegue a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

G) Se determinará la periodicidad más adecuada para establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

H) Tomar en consideración el presupuesto autorizado a cada **Unidad Compradora**, previo a la aprobación de los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la **CONANP** de conformidad con el artículo 42 de la **LAASSP**.

I) Coadyuvar al cumplimiento de la **LAASSP** y demás disposiciones aplicables.

VI Estructura del Comité

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **CONANP**, tendrá la siguiente estructura:

A) Con derecho a voz y voto:

Presidente	Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional
Vocal titular	Director General de Operación Regional
Vocal titular	Director General de Desarrollo Institucional y Promoción
Vocal titular	Director General de Conservación para el Desarrollo
Vocal titular	Directora de Evaluación y Seguimiento
Vocal titular	Directora encargada de Recursos Financieros
Vocal titular	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

B) Sin derecho a voto pero con voz:

Secretario técnico	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública

C) Asesores, sin derecho a voto pero con voz:

a) El servidor público de la Dirección de Asuntos Jurídicos designado para asistir a las sesiones del **CAAS**.

b) El servidor público del Órgano de Control Interno en la **SEMARNAT** designado para asistir a las sesiones del **CAAS**.

000137

D) Invitados, sin derecho a voto pero con voz:

Personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **CAAS**, pudiendo ser representantes de las áreas técnicas o personas ajenas a la **CONANP**.

E) Suplentes:

Personas que hayan sido designadas por escrito para suplir la ausencia de cada uno de los miembros del **CAAS** quiénes, cuando asistan, tendrán los derechos, funciones y obligaciones de aquellos a quienes suplan.

VII Políticas de Operación

VII.1 Sesiones ordinarias y extraordinarias

a) En el calendario anual aprobado al efecto, deberán de considerarse por lo menos seis sesiones ordinarias en las cuales el **CAAS** deberá reunirse;

b) Cuando no existan asuntos a tratar en las sesiones ordinarias, éstas podrán cancelarse, en cuyo caso el Presidente o el Secretario Técnico del Comité deberá dar aviso a los miembros del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista su celebración;

c) Sólo en casos debidamente justificados, previa solicitud del área interesada, y a través de convocatoria emitida por el Presidente del **CAAS**, se podrán realizar sesiones extraordinarias.

VII.2 Validez de las sesiones ordinarias y extraordinarias

a) Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo válidamente cuando asista el Presidente del Comité o su suplente y, como mínimo, tres más de los miembros con derecho a voto. No se considerará válida la sesión en la que no se asista el Presidente del Comité o su suplente, aún cuando se cuente con la presencia de los demás miembros del Comité

b) Es responsabilidad de los integrantes del **CAAS**, asistir puntualmente a las sesiones a que sean convocados;

c) El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se enviará a los integrantes del **CAAS** por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. En caso de no cumplirse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo. En casos excepcionales, la entrega de la orden del día y de la demás documentación podrá hacerse en forma impresa.

VII.3 Casos para consideración del CAAS

a) En la primera sesión del ejercicio, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 22 del **Reglamento**, relativa al análisis del **PAAAS** y definición de montos de actuación por cada **Unidad Compradora.**

b) En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el primer párrafo de la fracción IX del artículo 22 del **Reglamento,** relativo al calendario de sesiones del siguiente ejercicio fiscal.

c) En el orden del día de las sesiones extraordinarias, no deberá incluirse un apartado de asuntos generales.

d) Los casos de solicitud de excepción a Licitación Pública que se sometan a consideración del **CAAS**, se presentarán debidamente requisitados a través del formato denominado **"Presentación de Caso" (CAAS-01)** que se anexa al presente manual, el cual podrá ser ajustado de acuerdo a las necesidades del mismo; sin embargo, deberá contener como mínimo la información que se indica en el artículo 71 del **Reglamento** y en el orden establecido en el mismo.

e) Cada **Área Requirente** deberá proporcionar al **Secretario Técnico** toda la documentación e información que sea necesaria para su adecuada remisión a los integrantes del **CAAS** cuando menos con siete días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias y con tres días hábiles en el caso de las extraordinarias, a la fecha en la que se tenga previsto llevar a cabo la reunión.

VII.4 Análisis y dictamen de casos

a) Las personas que hayan sido invitadas a una sesión del **CAAS**, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

b) Una vez concluida la presentación de cada caso, se solicitará a los miembros del **CAAS** con derecho, que emitan su voto para conocer sobre la procedencia o no del caso expuesto. En caso de presentarse un empate en la votación, quien presida la sesión hará del conocimiento de los miembros presentes el sentido de su voto de calidad, mediante el cual se decidirá la determinación correspondiente;

c) 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 **CAAS**, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado y no será necesario firmar el formato denominado **"Presentación de Caso" (CAAS-01),** pero sí se asentará el rechazo en el acta correspondiente a la sesión;

d) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el **CAAS** como procedente, el formato referido en el numeral VII.3, inciso d), deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto;

VII.5 Acta

a) El **Secretario Técnico del Comité** será el responsable de que de cada reunión se levante un acta, la que deberá cumplir con lo establecido en la fracción VII del artículo 22 del **Reglamento**.

VII.6 Informes Trimestrales

a) Los Jefes de Unidad Administrativa de las diferentes Direcciones Regionales y el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficinas Centrales, y responsables de las Unidades Compradoras, deberán enviar al **Secretario Técnico del Comité**, los informes trimestrales tanto en forma impresa con firma autógrafa del **Titular del Área Contratante** y en archivo electrónico, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del periodo que se reporta.

b) Los Informes trimestrales mencionados en el párrafo anterior deberán incluir:

1. La información solicitada en la fracción I del artículo 23 del **Reglamento**, debiendo considerar sólo los compromisos contraídos durante el periodo que se trate, incluyendo adjudicaciones derivadas de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas (contratos o pedidos por monto igual o superior a 300 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal);
2. La relación de los contratos indicados en la fracción II del artículo 23 del **Reglamento**;
3. Una relación de las inconformidades presentadas, conteniendo la información detallada en la fracción III del artículo 23 del **Reglamento**;
4. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías conforme se establece en la fracción IV del artículo 23 del **Reglamento**, y
5. El porcentaje acumulado de las contrataciones solicitado en la fracción V del artículo 23 del **Reglamento**.

VIII Funciones de los integrantes del CAAS

VIII.1 Del Presidente del CAAS:

El Presidente del **CAAS** tendrá las funciones indicadas en la fracción I del artículo 20 del **Reglamento**, y también:

a) Emitir el voto de calidad en los casos en que así se requiera;

b) Proponer ante el **CAAS** medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia;

c) Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones a las que haya asistido; y

d) Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que la **LAASSP** y demás disposiciones jurídicas y administrativas establezcan.

VIII.2 Del Secretario Técnico:

El Secretario Técnico del Comité tendrá las funciones establecidas en la fracción II del artículo 20 del **Reglamento**, y:

a) Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22, fracción VII del Reglamento, referente al acta de cada sesión del **CAAS**;

b) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el **CAAS;**

c) Firmar las actas correspondientes a las que haya asistido;

VIII.3 De los Vocales:

Además de aquellas establecidas en la fracción III del artículo 20 del **Reglamento**, los Vocales tendrán las siguientes funciones:

a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a dictaminar, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes y realizar las demás funciones que les encomiende el presidente o el propio **CAAS** en pleno;

b) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse, apegándose a criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia;

c) Firmar los formatos de casos dictaminados en la sesión a que hubiese asistido;

d) Firmar las actas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido;

e) Orientar al **CAAS** respecto de medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia;

VIII.4 De los Asesores:

Además de las establecidas en la fracción VI, inciso d) de la **LAASSP** y en la fracción IV del artículo 20 del **Reglamento**, los Asesores deberán:

a) Firmar las actas correspondientes a las sesiones del **CAAS** a las que hubiere asistido;

VIII.5 De los Invitados:

Los invitados al terminar su participación para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados deberán firmar las actas correspondientes a las sesiones del **CAAS** a las que hubiere asistido.

IX Anexos

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

"PRESENTACIÓN DE CASO"

SESIÓN: Fecha:

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DE COMITÉ

NÚMERO DE CASO:

ÁREA SOLICITANTE:

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:

RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:
(METODOLOGÍA DE LA PROPUESTA MEDIANTE LA DESCRIPCIÓN DE MANERA CLARA DE LAS RAZONES EN QUE SE SOSTIENE LA MEJOR)

TIPO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO:

FUNDAMENTO LEGAL:

MONTO ESTIMADO DE LA ADJUDICACIÓN (IVA INCLUIDO):

PLURIANUALIDAD (SI/NO)

FORMA DE PAGO PROPUESTA:

PLAZO:

CONDICIONES DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

NOMBRE Y DATOS GENERALES DE LA PERSONA PROPUESTA, O DE LAS PERSONAS QUE SERÁN INVITADAS:

Anexos:
- Documento suscrito por el titular del Área requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley
- Requisiciones de compra
- Solicitudes presupuestal
- En su caso, NO existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos

ACUERDO

FUNDAMENTO LEGAL

PRESIDENTE DEL COMITÉ

VOCAL

VOCAL

VOCAL

VOCAL

VOCAL

VOCAL

FORMATO CAAS-01

000145

COMISION NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

NOMBRE DE LA UNIDAD COMPRADORA

PERIODO QUE SE REPORTA:

MONTOS EXPRESADOS INCLUYENDO IVA — RECURSOS FISCALES

Concepto	Presupuesto Anual Autorizado	Presupuesto Anual Modificado	CONTRATACIONES FORMALIZADAS Art. 1 Entre Dependencias	ART. 42 Adjudicación Directa	ART. 42 Invitación Tres Personas	ART. 41 Pateras I	ART. 41 Costo Adicionales III	ART. 41 Marca Determinada VIII	ART. 41 Otros	ART. 28 Licitación Pública	TOTAL
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	
2100											
2200											
2300											
2400											
2500											
2600											
2700											
2800											
2900											
3100											
3200 (1)											
3300											
3400 (2)											
3500											
3600											
3700 (3)											
3800 (4)											
5100											
5200											
5300											
5400											
5500											
5600											
Total											
% Anualizado											
% del Periodo											

(1) Excepto las partidas 3201, 3202 y 3206
(2) Excepto las partidas 3403, 3406, 3407, 3409, 3410 y 3412
(3) Excepto las partidas 3701 y 3702
(4) Excepto las partidas 3803, 3814, 3817, 3818, 3821 y 3826

% de Contratos Formalizados Art. 42 de la LAASSP (C+D)/A
% Restante de Contrataciones Formalizadas (B+E+F+G+H+I)/A
% del Total de las Contrataciones Formalizadas (B+C+D+E+F+G+H+I)/A

% ANUALIZADO	% DEL PERIODO

ELABORÓ

NOMBRE
CARGO

Vo.Bo.

NOMBRE
CARGO

FORMATO CAAS-02

000146

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

RELACIÓN DE CONTRATOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

NOMBRE DE LA UNIDAD COMPRADORA

PERIODO QUE SE REPORTA:

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

Contrato Núm.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Fecha ORIGINAL de entrega o prestación	Fecha REAL de entrega o prestación	Comentarios

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

Contrato Núm.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Fecha ORIGINAL de entrega o prestación	Fecha REAL de entrega o prestación	Comentarios

CONTRATOS EN LOS QUE SE HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN

Contrato Núm.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Fecha ORIGINAL de entrega o prestación	Fecha REAL de entrega o prestación	Monto de Penalizaciones	Comentarios

CONTRATOS EN QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN PREVISTO EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS

Contrato Núm.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Fecha ORIGINAL de entrega o prestación	Fecha REAL de entrega o prestación	Monto de Penalizaciones	Comentarios

CONTRATOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

Contrato Núm.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Comentarios

CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Contrato Núm.	Concepto genérico del contrato	Monto del contrato (con IVA)	Proveedor	Comentarios

ELABORÓ

NOMBRE

CARGO

Vo.Bo.

NOMBRE

CARGO

FORMATO CAAS-03

000147

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

RELACIÓN DE INCONFORMIDADES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

NOMBRE DE LA UNIDAD COMPRADORA

PERIODO QUE SE REPORTA:

Proceso Núm.	Tipo	Concepto	Monto	Inconformo	Argumentos	Resolución	Comentarios

ELABORÓ

NOMBRE
CARGO

Vo.Bo.

NOMBRE
CARGO

FORMATO CAAS-04

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

ESTADO DE EJECUCIÓN DE GARANTÍAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

NOMBRE DE LA UNIDAD COMPRADORA

PERIODO QUE SE REPORTA:

Contrato Núm.	Concepto	Monto Garantía	Proveedor	Motivo de Ejecución	Comentarios

ELABORÓ

NOMBRE
CARGO

Vo.Bo.

NOMBRE
CARGO

FORMATO CAAS-05

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

ADJUDICACIONES A MIPYMES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

NOMBRE DE LA UNIDAD COMPRADORA

PERIODO QUE SE REPORTA:

TIPO DE PROCEDIMIENTO (POR ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP)	ADJUDICADO		
	EN EL PERIODO	A MIPYMES	%
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			
ADJUDICACIÓN DIRECTA			
TOTAL:			

ELABORÓ

NOMBRE
CARGO

Vo.Bo.

NOMBRE
CARGO

FORMATO CAAS-06

No. 000150

X Autorización

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP, se autorizó en la Décimo Primera Sesión Ordinaria del 2010.

AGUSTÍN D. REYNOSO HERRERA
PRESIDENTE
Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

DAVID GUTIÉRREZ CARBONELL
VOCAL TITULAR
Director General de Operación Regional

FLAVIO CHÁZARO RAMÍREZ
VOCAL TITULAR
Director General de Desarrollo Institucional y Promoción

RENÉ MACÍAS ROMO
VOCAL TITULAR
Director General de Conservación para el Desarrollo

ROCÍO ESQUIVEL SOLÍS
VOCAL TITULAR
Directora de Evaluación y Seguimiento

p.a. Bustamante

MARÍA DEL PILAR LÓPEZ PORTILLO GONZÁLEZ
VOCAL TITULAR
Directora encargada de Recursos Financieros

MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ESLAVA
VOCAL TITULAR
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

JAVIER PALMA HERNÁNDEZ
ASESOR SUPLENTE
Designado por la Dirección de Asuntos Jurídicos

ERIKA GUILLERMINA CAMACHO REYES
ASESOR SUPLENTE
Designada por en Órgano Interno de Control en la SEMARNAT

ANTONIO ARTURO SANDOVAL SERRALDE
SECRETARIO TÉCNICO
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública