MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

Centro Cultural Tijuana

ABRIL 2019

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

MANUAL ACTUALIZADO Y AUTORIZADO EN LA TERCERA SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CECUT, EL 30 DE ABRIL DE 2019

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ÍNDICE PAG.

INTRODUCCIÓN 03

OBJETIVO 04

MARCO JURIDICO 05

I. DEFINICIONES 06

II. INTEGRACIÓN 07
- II.1 INTEGRANTES
- II.2 SUPLENTES
- II.3 INVITADOS

III. FUNCIONES 08
- III.1 EN MATERIA DE NORMAS Y ORGANIZACIÓN
- III.2 EN MATERIA DE PRESUPUESTO
- III.3 EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
- III.4 EN MATERIA DE SEGURO DE DAÑOS PATRIMONIALES

IV. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES 10

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ 13
- V.1 DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ
- V.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO
- V.3 DE LOS VOCALES
- V.4 DE LOS ASESORES
- V.5 DE LOS INVITADOS

VI. TRANSITORIOS 15

VII. ANEXOS 16

INTRODUCCIÓN

ESTE MANUAL INCLUYE LA INTEGRACIÓN. LAS FUNCIONES, LAS POLÍTICAS GENERALES, ASÍ COMO LAS RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES. QUE DEBEN OBSERVARSE EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

EL PRESENTE MANUAL FUE ELABORADO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

OBJETIVO

ESTABLECER LOS ASPECTOS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V., PARTICIPAR CON EL MÁS AMPLIO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD EN EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PREVISTOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ) QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE DESTINEN A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA ASEGURAR AL ESTADO LAS MEJORES CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.

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

MARCO JURÍDICO

- ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO QUE CORRESPONDA.
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
  D.O.F. 05/08/1999

CON FUNDAMENTO EN LAS FUNCIONES CONFERIDAS EN LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, APRUEBA SU MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

I. DEFINICIONES: PARA LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

I.1 LEY: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

I.2 REGLAMENTO: REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

I.3 SFP: A LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

I.4 CECUT: COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

I.5 OIC: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I.6 COMITÉ: AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

II. INTEGRACIÓN

II.1 INTEGRANTES: EL COMITÉ SE INTEGRA CON LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

PRESIDENTE: TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO EJECUTIVO: ASISTENTE DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

VOCALES:
- TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL
- TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE EXPOSICIONES
- TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
- TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, MEMORIA Y DOCUMENTACION DE LAS ARTES
- TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
- TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

TODOS ELLOS TENDRÁN VOZ Y VOTO EN LAS SESIONES DEL COMITÉ.

II.2 SUPLENTES

LOS INTEGRANTES TITULARES DEL COMITÉ CON DERECHO A VOZ Y VOTO, PODRÁN DESIGNAR POR ESCRITO A SUS RESPECTIVOS SUPLENTES, LOS QUE DEBERÁN CONTAR CON UN NIVEL JERÁRQUICO INMEDIATO INFERIOR AL DEL TITULAR.

LOS SUPLENTES SOLO PODRÁN PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ CUANDO EL TITULAR NO PARTICIPE EN LA MISMA.

III.3 INVITADOS

EL SECRETARIO EJECUTIVO PODRA INVITAR A LAS PERSONAS QUE CONSIDERE NECESARIA SU INTERVENCIÓN, PARA ACLARAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ.

INVARIABLEMENTE SE SOLICITA LA PARTICIPACIÓN COMO INVITADO AL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

LOS INVITADOS TIENEN DERECHO A VOZ, MÁS NO A VOTO.

III. FUNCIONES

III.1 EN MATERIA DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN

III.1.1 ELABORAR Y APROBAR EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

III.1.2 PROPONER LAS POLITICAS INTERNAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (POBALINES), ASÍ COMO AUTORIZAR LOS SUPUESTOS NO PREVISTOS EN ESTOS, SOMETIÉNDOLAS A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO.

III.1.3 AUTORIZAR, CUANDO SE JUSTIFIQUE, LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO APROBAR SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

III.1.4 ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ, CONFORME A LAS BASES EXPEDIDAS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

III.2 EN MATERIA DE PRESUPUESTO

III.2.1 REVISAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES CONVENIENTES.

III.3 EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

III.3.1 DICTAMINAR PREVIAMENTE A LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, SOBRE LOS CASOS EN QUE NO SE CELEBRE LICITACIÓN PÚBLICA POR ENCONTRASE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 41, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SALVO EN LOS CASOS DE LAS FRACCIONES II, V, Y XII, EN CUYO CASO DEBERÁ INFORMARSE AL COMITÉ UNA VEZ CONCLUÍDA LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA. DICHA FUNCIÓN TAMBÍEN PODRÁ SER EJERCIDA POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CECUT.

III.3.2 ANALIZAR EXCLUSIVAMENTE PARA SU OPINIÓN CUANDO SE SOLICITE, LOS DICTAMENES Y FALLOS EMITIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ELLO.

III.3.3 AUTORIZAR LA REDUCCIÓN DE PLAZO QUE DEBE TRANSCURRIR ENTRE LA FECHA DE PÚBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS A PETICIÓN DEBIDAMENTE JUSTIFICADA Y FUNDAMENTADA, QUE REALICE POR ESCRITO EL ÁREA TÉCNICA O REQUIRENTE DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN.

III.3.4 ANALIZAR TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE LA CONCLUSION DE LOS CASOS DICTAMINADOS CONFORME A LA FRACCIÓN II, DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA 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), ASÍ COMO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE SE REALICES Y, LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y, EN SU CASO, RECOMENDAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DISPOSICIÓN JURÍDICA O ADMINISTRATIVA.

III.4 EN MATERIA DE SEGUROS DE DAÑOS PATRIMONIALES

III.4.1 APROBAR EL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DEL CECUT, Y VIGILAR QUE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS SE CONTRATEN CON TODA OPORTUNIDAD DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.

IV. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES

IV.1 LAS REUNIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ SE EFECTUARÁN POR LO MENOS UNA VEZ AL MES, SALVO QUE NO EXISTAN ASUNTOS QUE TRATAR, EN CUYO CASO DEBERÁ HACERSE EL AVISO OPORTUNO A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, CUANDO MENOS UN DÍA HÁBIL ANTES A LA FECHA A LA QUE SE TENGA PREVISTA LA REUNIÓN.

SOLO EN CASOS JUSTIFICADOS Y A TRAVÉS DE CONVOCATORIA EMITIDA POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ, SE PRODRÁN REALIZAR REUNIONES EXTRAORDINARIAS.

IV.2 LAS REUNIONES SE LLEVARÁN A CABO CUANDO ASISTAN COMO MÍNIMO LA MITAD MAS UNO DE LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO.
LAS DECISIONES SE TOMARÁN POR MAYORÍA DE VOTOS, DEBIENDO INDICARSE EN EL ACTA DE LA REUNIÓN, QUIENES EMITEN SU VOTO Y EL SENTIDO DE ESTE, EXCEPTO EN LOS CASOS QUE LA DESICIÓN SEA UNANIME. SI SE REGISTRA UN EMPATE EN LA VOTACIÓN DE UN ASUNTO QUIEN PRESIDA TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.

IV.3 EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ O DE SU SUPLENTE, LAS REUNIONES NO PODRÁN LLEVARSE A CABO.

IV.4 LAS ÁREAS QUE REQUIERAN SOMETER ALGÚN ASUNTO A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DEBERÁN ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE LA INFORMACIÓN QUE DEBE PROPORCIONARSE PARA REQUISAR DEBIDAMENTE EL FORMATO QUE SE ADJUNTA A ESTE MANUAL (ANEXO 1).

LA SOLICITUD PARA PRESENTAR ALGÚN ASUNTO AL COMITÉ, DEBERA PRESENTARSE AL SECRETARIO EJECUTIVO CUANDO MENOS CINCO DÍAS HÁBILES ANTES A LA FECHA Y HORA PROGRAMADAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA PRÓXIMA REUNIÓN ORDINARIA, EN CASO DE SER UNA REUNIÓN EXTRAORDINARIA, LA SOLICITUD DEBERÁ REALIZARSE CUANDO MENOS TRES DÍAS HÁBILES ANTES.

IV.5 LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE CADA REUNIÓN CON LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERÁN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, SE ENTREGARÁN A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CUANDO MENOS DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN EN REUNIONES ORDINARIAS Y UN DÍA EN LAS EXTRAORDINARIAS.

LA CARPETA ADJUNTA A LA INVITACIÓN PARA CELEBRAR LA REUNIÓN SE INTEGRARÁ DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

A) REUNIONES ORDINARIAS
- ORDEN DEL DÍA
- REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA O ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
- SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL COMITÉ
- LISTADO DE CASOS Y DOCUMENTOS SOPORTE
- ASUNTOS GENERALES

B) REUNIONES EXTRAORDINARIAS
- ORDEN DEL DÍA
- LISTADO DE CASOS Y DOCUMENTOS SOPORTES

LOS ASUNTOS GENERALES SON SOLO DE CARÁCTER INFORMATIVO.

IV.6 LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ SE PRESENTARAN EN EL ORDEN EN QUE FUE RECIBIDO EL FORMATO DEL ANEXO 1, QUE DEBERÁ CONTENER OBLIGATORIAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- INFORMACIÓN RESUMIDA DEL ASUNTO QUE SE PROPONE SEA ANALIZADO O LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE SE PRETENDE ADQUIRIR O CONTRATAR.
- LA JUSTIFICACIÓN Y LA BASE LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN.
- LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE (SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS EN INVENTARIO)
- EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, SI LOS PRECIOS SON FIJOS O SUJETOS A AJUSTES Y SI ES O NO CONTRATO ABIERTO.

UNA VEZ QUE EL ASUNTO SEA ANALIZADO Y DICTAMINADO POR EL COMITÉ, EL FORMATO DEL ANEXO 1 DEBERÁ SER FIRMADO ANTES DE CONCLUIR LA REUNIÓN, POR LOS INTEGRANTES QUE PARTICIPARON EN LA REUNIÓN.

IV.7 EL FORMATO DEL ASUNTO QUE SE SOMETA A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO, RESPONSABILIZÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO, CORRESPONDA A LA PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS REQUIRENTES.

IV.8 DE CADA REUNIÓN SE LEVANTARÁ UN ACTA QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS QUE HUBIEREN INTERVENIDO EN ELLA, A MÁS TARDAR EN LA REUNIÓN ORDINARIA INMEDIATA POSTERIOR.

IV.9 EN LA PRIMERA REUNIÓN DEL AÑO DEBERÁ PRESENTARSE, A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, EL CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS, EL VOLUMEN ANUAL DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AUTORIZADOS Y LOS MONTOS MÁXIMOS A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY Y LOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.

IV.10 NO PODRÁN SOMETERSE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CUYA ADJUDICACIÓN FUE FUNDAMENTADA EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

IV.11 EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DENTRO DE SESIONES ORDINARIAS DE LOS MESES DE ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE DE CADA AÑO, PRESENTARÁ EL INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSIÓN DE LOS CASOS DICTAMINADOS CONFORME A LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY (ANEXO 2), DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE SE REALICEN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (ANEXO 3) Y ASI COMO EL REPORTE DE INCONFORMIDADES (ANEXO 4), A FIN DE ANALIZAR LA GESTIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS CONTRATACIONES Y, EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS NECESARIAS. LO ANTERIOR EN ATENCIÓN A LO PREVISTO EN EL LA FRACCIÓN IV DEL CITADO NUMERAL.

IV.12 LA DOCUMENTACIÓN DEL LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEBERÁ CONSERVARSE MÍNIMO POR TRES AÑOS, TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 56 DE LA LEY.

IV.13 EL SECRETARIO EJECUTIVO DEBERÁ PRESENTAR TRIMESTRALMENTE (EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE) EL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ (ANEXO 5) Y EL INFORME TRIMESTRAL POR PARTIDAS PRESUPUESTALES DE CONTRATACIÓNES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (ANEXO 6) EN CONJUNTO CON LA GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEBERÁ PRESENTAR EN CADA SESIÓN ORDINARIA EL INFORME MENSUAL DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR (ANEXO 7), EN EL QUE DEBERÁ INCLUIR TODAS LAS CONTRATACIONES GENERADAS YA SEA POR LICITACIONES, INVITACIONES A 3 PARTICIPANTES PRESUNTOS OFERENTES Y LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS AMPARADAS POR LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

V.1 DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

- AUTORIZAR EL ÓRDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

- CONVOCAR A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ CUANDO SEA NECESARIO

- COORDINAR Y DIRIGIR LAS REUNIONES DEL COMITÉ

- FIRMAR LOS LISTADOS DE CASOS DICTAMINADOS EN LA REUNIÓN

- SUSCRIBIR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS REUNIONES.

V.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- VIGILAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL ÓRDEN DEL DÍA. LAS ACTAS DE LAS REUNIONES Y LOS LISTADOS DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARÁN, INCLUYENDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS.

- REVISAR LOS ASUNTOS QUE SE PROPONGAN PARA TRATARSE EN LAS REUNIONES, CUIDANDO QUE CADA CASO CUENTE CON LA INFORMACIÓN ADECUADA SUFICIENTE PARA QUE PUEDA SER EVALUADA POR EL COMITÉ.

- REMITIR A CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ, EL EXPEDIENTE DE LA REUNIÓN A CELEBRARSE.

- CUIDAR QUE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ SE ASIENTEN EN LOS FORMATOS RESPECTIVOS.

- LEVANTAR EL ACTA DE CADA UNA DE LAS REUNIONES Y QUE ESTA SEA FIRMADA POR LOS QUE EN ELLAS INTERVINIERON.

- VIGILAR QUE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESTE COMPLETO Y SE MANTENGA ACTUALIZADO.

- VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES. (ANEXOS 1,2,3,4,5,6 Y 7).

V.3 LOS VOCALES

- ENVIAR AL SECRETARIO EJECUTIVO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CASOS QUE SEA NECESARIO SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ.

- ANALIZAR EL ÓRDEN DEL DÍA Y LOS DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS A TRATAR.

-PRONUNCIARSE RESPECTO A LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTEN A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ.

- EMITIR SU VOTO RESPECTO A LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ.

- FIRMAR LOS ACUERDOS DE LOS CASOS QUE DICTAMINE FAVORABLEMENTE.

- FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS REUNIONES A LAS QUE ASISTAN.

V.4 DE LOS ASESORES

- PROPORCIONAR LA ORIENTACION NECESARIA EN TORNO A LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN, DE ACUERDO CON LAS FACULTADES QUE TENGA CONFERIDAS EL ÁREA QUE LO HAYA DESIGNADO

- FIRMAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS REUNIONES A LAS QUE ASISTAN.

V.5 DE LOS INVITADOS

- PARTICIPAR EN LOS CASOS EN QUE EL SECRETARIO EJECUTIVO CONSIDERE NECESARIA SU INTERVENCIÓN EN LA REUNIÓN DEL COMITÉ, PARA ACLARAR ASPECTOS TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ.

VI. TRANSITORIOS

V.1 EL PRESENTE MANUAL ENTRARÁ EN VIGOR EL PRIMERO DE MAYO DEL 2019.

V.2 SE ABROGRA EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. EMITIDO EL PRIMERO DE NOVIEMBRE DEL 2005.

ANEXO 1

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Centro Cultural Tijuana

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL
CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

TIPO DE REUNION	☐ ORD ☐ EXT	NUMERO DE REUNION	FECHA DE LA REUNIÓN

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ			
AREA REQUIRENTE		REQUISICIÓN O SOLICITUD:	
SOPORTES DOCUMENTALES (BREVE DESCRIPCIÓN)			
CANTIDAD, SOLICITUD Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO			
PLANTEAMIENTO (JUSTIFICACION Y FUNDAMENTO LEGAL)			
ACUERDO			
ARTICULO LAASSP	☐ 41 ☐ FRACC.	PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO
CONTRATO ABIERTO	☐ SI ☐ NO	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS ☐ SI ☐ NO	LUGAR DE ENTREGA
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO	☐ SI ☐ NO	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE ☐ SI ☐ NO	CONDICIONES DE ENTREGA

PRESIDENTE SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO EJECUTIVO GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	VOCAL SUBDIRECCIÓN DE EXPOSICIONES
VOCAL SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL	VOCAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	VOCAL SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
VOCAL GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	VOCAL GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	INVITADO ORGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO 2

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Centro Cultural Tijuana

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL
CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

INFORME TRIMESTRAL

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS E INFORMACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS

TRIMESTRE QUE SE REPORTA AÑO ☐ ENERO - MARZO ☐ ABRIL - JUNIO ☐ JULIO - SEPTIEMBRE ☐ OCTUBRE - DICIEMBRE

No. PROG	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ÁREA CONTRATANTE	MONTO TOTAL (PESOS)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE CONVOCATORIA O SOLICITUD DE COTIZACIÓN	FECHA DEL FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACION DEL CONTRATO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.

PRESIDENTE DEL COMITÉ

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

ANEXO 3

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Centro Cultural Tijuana

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL
CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

INFORME TRIMESTRAL

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN
DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO, PRÓRROGAS OTORGADAS

TRIMESTRE QUE SE REPORTA AÑO 2017 ☐ ENERO - MARZO ☐ ABRIL - JUNIO ☐ JULIO - SEPTIEMBRE ☐ OCTUBRE - DICIEMBRE

No. PROG	No. DE CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL CONTRATO (PESOS)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE ATRASO	OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA (NO. DE DÍAS) INDICAR NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE LO OTORGÓ	APLICACIÓN DE PENAS POR ATRASO (EN PESOS)

PRESIDENTE DEL COMITÉ

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

GERENCIA DE FINANZAS

ANEXO 4

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Centro Cultural Tijuana

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL
CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

INFORME TRIMESTRAL

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
REPORTE DE INCONFORMIDADES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA AÑO 2017 ☐ ENERO - MARZO ☐ ABRIL - JUNIO ☐ JULIO - SEPTIEMBRE ☐ OCTUBRE - DICIEMBRE

No. PROG	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE DE:	FECHA DE PRESENTACION Y MOTIVOS	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCIÓN (BREVE DESCRIPCIÓN)	FECHA DE RESOLUCIÓN

PRESIDENTE DEL COMITÉ

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

ANEXO 5

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Centro Cultural Tijuana

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL
CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

INFORME TRIMESTRAL

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SE PRESENTA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

	REUNIÓN ORDINARIA

	REUNIÓN EXTRAORDINARIA

TIJUANA, BÁJA CALIFORNIA A	DE	DE

REUNIÓN	ASUNTO	ACUERDO	AVANCE Y/O SOLUCIÓN

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

ANEXO 6

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Centro Cultural Tijuana

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL
CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

INFORME TRIMESTRAL POR PARTIDAS

INFORME EMITIDO POR LA GERENCIAS DE RECURSOS MATERIALES, RECURSOS FINANCIEROS Y LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

HOJA 1 DE 2

TRIMESTRE QUE SE REPORTA AÑO ☐ ENERO - MARZO ☐ ABRIL - JUNIO ☐ JULIO- SEPTIEMBRE ☐ OCTUBRE-DICIEMBRE

PARTIDA	CONCEPTO	CON PEDIDO		SIN PEDIDO		POR CONTRATO		TOTAL	
		CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE SIN I.V.A.
21201	Materiales y utiles de impresión y reproducción	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
21501	Material de apoyo informativo	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
21601	Material de limpieza	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
21701	Materiales y suministros para planteles educativos	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
22106	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordios	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
22301	Utensilios para el servicio de alimentación	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
23801	Mercancías para su comercialización en tiendas del sector público	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
24301	Cal, yeso y productos de yeso	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
24401	Madera y productos de madera	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
24501	Vidrio y productos de vidrio	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
24601	Material eléctrico y electrónico	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
24701	Artículos metálicos para la construcción	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
24801	Materiales complementarios	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
25101	Productos químicos básicos	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
25201	Plaguicidas, abonos y fertilizantes	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
27101	Vestuario y uniformes	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
27201	Prendas de protección personal	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
27401	Productos textiles	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
29101	Herramientas menores	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
	TOTALES CAPITULO 2000	**0**	**$0.00**	**0**	**$0.00**	**0**	**$0.00**	**0**	**$0.00**

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

COORDINACIÓN OPERATIVA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL
CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

Centro Cultural Tijuana

INFORME EMITIDO POR LA GERENCIAS DE RECURSOS MATERIALES, RECURSOS FINANCIEROS Y LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

HOJA 2 DE 2

TRIMESTRE QUE SE REPORTA AÑO ☐ ENERO - MARZO ☐ ABRIL - JUNIO ☐ JULIO- SEPTIEMBRE ☐ OCTUBRE-DICIEMBRE

	CON PEDIDO		SIN PEDIDO		POR CONTRATO		TOTAL	
	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE SIN I.V.A.
31101 Servicio de energía eléctrica	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
31301 Servicio de agua	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
31401 Servicio telefónico convencional	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
31501 Servicio de telefonía celular (Se modifica)	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
31801 Servicio postal	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
32301 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
32302 Arrendamiento de mobiliario	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
32505 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y flu	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
32601 Arrendamiento de maquinaria y equipo	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
32701 Patentes, derechos de autor, regalías y otros	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
33104 Otras asesorías para la operación de programas	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
33301 Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
33304 Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
33401 Servicios para capacitación a servidores públicos	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
33501 Estudios e investigaciones	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
33601 Servicios relacionados con traducciones	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
33602 Otros servicios comerciales	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
33605 Información en medios masivos derivada de la operación y administración d	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
33801 Servicios de vigilancia	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
33903 Servicios integrales	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
34101 Servicios bancarios y financieros	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
34501 Seguros de bienes patrimoniales	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
34701 Fletes y maniobras	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
35101 Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
35102 Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
35201 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
35301 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
35501 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos,	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
35701 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
35801 Servicios de lavandería, limpieza e higiene	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
35901 Servicios de jardinería y fumigación	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
36201 Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o se	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempe	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempe	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
37106 Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño d	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
37501 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de com	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
38401 Exposiciones	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
39202 Otros impuestos y derechos	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
39801 Impuesto sobre nóminas	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
TOTALES CAPITULO 3000	**0**	**$0.00**	**0**	**$0.00**	**0**	**$0.00**	**0**	**$0.00**
44101 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda ext	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
44102 Gastos por servicios de traslado de personas	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
44103 Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudianti	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00
TOTALES CAPITULO 4000	**0**	**$0.00**	**0**	**$0.00**	**0**	**$0.00**	**0**	**$0.00**

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

COORDINACIÓN OPERATIVA

ANEXO 7

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Centro Cultural Tijuana

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL
CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

INFORME MENSUAL

CONTRATACIONES REALIZADAS AL AMPARO DE LA LAASSP, CON VIGENCIA DEL DIA PRIMERO AL ÚLTIMO DEL MES.

	MES A REPORTAR

FECHA DE ELABORACIÓN	DE	DE	2016

No. DE CONTRATO	PROVEEDOR	SERVICIO	VIGENCIA	IMPORTE SIN IVA	PARTIDA POR AFECTAR	FUNDAMENTO LEGAL

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ