

	<b>INDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
	Introducción	2
	Objetivo	3
	Marco Jurídico	4
1.	Definiciones	6
	Integración	7
2.	2.1 Integrantes	7
	2.2 Suplentes	7
	2.3 Invitados	8
	Funciones	8
3.	3.1 En materia de normas y organización	8
	3.2 En materia de programación y presupuesto	8
	3.3 En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios	9
4.	Bases para el desarrollo de las reuniones	9
	Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité	12
5.	5.1 Del Presidente del Comité	12
	5.2 Del Secretario Ejecutivo	12
	5.3 De los Vocales	13
	5.4 De los Asesores	14
	5.5 De los invitados	14
	Transitorios	14
	Anexos	<b>16 a la 29</b>

## **INTRODUCCIÓN**

Este Manual Incluye la Integración, las funciones, las políticas generales, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, que deben observarse en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería del Ejecutivo Federal .

La expedición de este Manual obedece a las modificaciones de los diversos ordenamientos relacionados con la materia, y ordenar y facilitar la operación con base en las experiencias adquiridas en la materia.

El presente Manual es 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 conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a participar con el mas 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 para asegurar al Estado las mejores condiciones de contratación.

## **MARCO JURÍDICO**

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

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

Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y su Reglamento.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de febrero de 2007, para el ejercicio fiscal 2007.

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 del 7 de mayo de 1997.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (Diario Oficial de la Federación del 3 de marzo de 2000 y su reforma publicada el 12 de julio de 2004).

Capítulo II del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional. (Diario Oficial de la Federación del 24 de noviembre de 1994).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2004).

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación del 2 de mayo de 1994). (Lineamiento primero, segundo, tercero, cuarto, séptimo, fracciones I y II, décimo, decimoprimer, decimosegundo y décimo tercero quedaron derogados en términos del 3er. Transitorio de los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Diario Oficial de la Federación del 24 de octubre de 2003.).

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas (Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1997). (Artículo quinto derogado por el 4to. Transitorio de los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 24 de octubre de 2003).

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación del 24 de octubre de 2003).

## **1. DEFINICIONES**

Para la aplicación de este Manual de entenderá por:

- 1.1 LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 1.2 CJEF:** Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- 1.3 COMITÉ:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería del Ejecutivo Federal.

## **2. INTEGRACIÓN**

### **2.1 INTEGRANTES.**

El Comité se integra con los siguientes miembros:

#### **Con derecho a voz y voto:**

Presidente	Director General de Administración y de Finanzas
Secretario Ejecutivo	Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.
Vocales	Director de Finanzas Subdirector de Adquisiciones Titular del área de Almacén Subdirector de Informática

#### **Sin derecho a voto, pero con voz:**

Asesores	Representante acreditado de la Unidad de Normatividad en Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública.  Representante acreditado del Órgano Interno de Control de la CJEF.  Representante Acreditado de la Consejería Jurídica Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales.
----------	---

#### **Invitados:**

Invitados	Los que el Secretario Ejecutivo considere necesarios en atención a los asuntos sometidos a consideración del Comité.
-----------	--

### **2.2 SUPLENTES**

Los integrantes titulares del Comité, podrán designar por escrito, sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.

La participación de los miembros suplentes en las sesiones que se convoquen, es exclusivamente cuando no participen los miembros titulares.

---

## **2.3 INVITADOS**

El Secretario Ejecutivo podrá invitar a las personas que considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

## **3 FUNCIONES**

### **3.1 En Materia de Normas y Organización.**

- 3.1.1 Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a la Normatividad vigente.
- 3.1.2 Proponer las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al Consejero Ejecutivo del Ejecutivo Federal.
- 3.1.3 Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás disposiciones aplicables.
- 3.1.4 Autorizar cuando se justifique, la creación de Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- 3.1.5 Constituir el Subcomité Revisor de Bases y emitir el Manual que incluya su integración, operación y funciones, así como los mecanismos, periodicidad y medios por los cuales se informará al Comité.

### **3.2 EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 3.2.1 Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

### **3.3 EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- 3.3.1 Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Art. 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II, y XII del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal ó por quién éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;
- 3.3.2 Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, conforme a la fracción IV, del artículo 22, de la Ley, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- 3.3.3 En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio. En la primera reunión de cada año deberá presentarse a consideración de dicho Órgano Colegiado el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
- 3.3.4 Elaborar un Informe Anual respecto de las actividades realizadas en el Ejercicio que termina para cumplir las metas fijadas el cual deberá presentarse en la Primera Reunión del Ejercicio Fiscal siguiente:

### **4. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES**

- 4.1 Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, dicha cancelación deberá hacerse del conocimiento de los miembros del Comité oportunamente, cuando menos con 48 horas (2 días hábiles) de anticipación a la que se tenga prevista para su celebración.

Las reuniones extraordinarias, solo se llevarán a cabo en casos debidamente justificados, a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité.

- 4.2 Las reuniones del Comité se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, excepto en los casos que la decisión sea unánime. En caso de empate quien presida, tendrá voto de calidad.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el Acta de la Reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no

comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

- 4.3 En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 4.4 Las áreas que requieran someter algún asunto a la consideración del Comité, deberán enviar la documentación que soporte la información que debe proporcionarse para requisitar debidamente el formato que en **CAAS - 001** se adjunta a este Manual.

La solicitud para presentar algún asunto al comité, deberá remitirse al Secretario Ejecutivo, cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada, para celebrar la próxima reunión ordinaria, de tratarse de una reunión extraordinaria la anticipación cuando menos será por regla general de cinco días, computados a la fecha y hora de la reunión extraordinaria.

En casos debidamente justificados ante el Secretario Ejecutivo del Comité, podrán presentarse casos fuera del plazo anteriormente señalado para sesiones extraordinarias, estableciendo de común acuerdo entre el Secretario Ejecutivo y el área solicitante la fecha en que se lleve a cabo la sesión extraordinaria.

- 4.5 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 con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias.

En caso de no observarse los plazos mencionados en el párrafo anterior, la reunión no podrá llevarse a cabo.

La carpeta adjunta a la invitación para celebrar la reunión del Comité, se integrará de acuerdo a lo siguiente:

#### **REUNIONES ORDINARIAS**

- Orden del día
- Revisión y aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores
- Seguimiento de acuerdos del Comité
- Listados de casos y documentos soporte
- Asuntos generales

#### **REUNIONES EXTRAORDINARIAS**

- Orden del día
- Listado de casos y documentación soporte

Solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo, en el apartado de asuntos generales que se presenten en reuniones ordinarias.

- 4.6 Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos, anotándose el dictamen respectivo. En **CAAS - 001** de este Manual, se adjunta el formato de listado que utilizará y que invariablemente deberá contener como mínimo indispensable, los datos solicitados.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato antes mencionado deberá ser firmado previamente a la conclusión de la reunión, por cada asistente con derecho a voz y voto.

- 4.7 El formato del asunto que se someta a 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 requerientes.
- 4.8 De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, de la cual se firmaran los tantos necesarios para que cada integrante tenga acta original.
- 4.9 En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio. En la primera reunión de cada año deberá presentarse a consideración de dicho Órgano Colegiado el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
- 4.10 No podrán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, ni los que se fundamenten en las fracciones I, II y XII del Art. 41 de la Ley.
- 4.11 El presidente del Comité en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, presentará el informe trimestral de conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II, del artículo 22 de la Ley, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que considere necesarias. Lo anterior, en atención a lo previsto en la fracción IV, del citado numeral. Como **CAAS - 002** se adjunta modelo de formato para presentar este informe.

Contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que haya autorizado el difirimiento de los plazos de entrega o prestación de los bienes o servicios, precisando aquellos en los que haya aplicado la penalización respectiva, en **CAAS - 003**, se adjunta modelo de formato para presentar este informe.

Inconformidades recibidas, en **CAAS - 004** se adjunta modelo de formato para presentar este informe.

Estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías, por la rescisión de los contratos y por el no reintegro de anticipos.

4.12 La documentación correspondiente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como la de los Subcomités que constituya dicho Órgano Colegiado, deberán conservarse mínimo tres años contados a partir de la fecha de su recepción, tal como lo establece el artículo 56 de la Ley.

## **5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES**

### **5.1 Del Presidente del Comité**

5.1.1 Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; así como presidir las reuniones del comité;

5.1.2 Firmar los listados de casos dictaminados en la reunión.

5.1.3 Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.

5.1.4 Dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, presentará el informe trimestral de conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción IV, del artículo 22 de la Ley, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que considere necesarias. Lo anterior, en atención a lo previsto en la fracción IV, del citado numeral. Como **CAAS - 002** se adjunta modelo de formato para presentar este informe.

5.1.5 Emitir el voto correspondiente de cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada Sesión y cuando exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más conveniente para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, mismas que se consignarán en el Acta correspondiente.

5.1.6 Instruir en forma expresa al Presidente Suplente para que, en su ausencia, presida, coordine y dirija las actividades en las Sesiones que realice el Comité.

### **5.2 Del Secretario Ejecutivo**

5.2.1 Vigilar la correcta elaboración y expedición de las Convocatorias y órdenes del día de cada sesión, las Actas de las reuniones y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios y el seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores, así como remitirlas a los miembros del Comité. Verificar la existencia de Quórum necesario para sesionar Y emitir su voto en calidad de Secretario Ejecutivo.

5.2.2 Revisar los asuntos que se propongan para tratarse en las reuniones, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada por dicho Órgano Colegiado.

- 5.2.3 Remitir a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse, de acuerdo a lo señalado en el punto 4.5 de este Manual.
- 5.2.4 Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, se levante el acta de cada una de las reuniones y ésta sea suscrita por todos los participantes en las mismas.
- 5.2.5 Registrar los acuerdos del Comité y darles seguimiento informando de su avance y cumplimiento en cada reunión ordinaria del Comité, utilizando para ello el formato que en anexo 5 se adjunta.
- 5.2.6 Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca el artículo 56 de la Ley.
- 5.2.7 Firmar los listados de casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido, así como las actas de las mismas y lista de asistencia.
- 5.2.8 Preparar el informe que será presentado al Comité en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, en el que se detallen las adquisiciones y contratación de servicios celebrados en el transcurso del ejercicio presupuestal, mediante los formatos que se adjuntan a este Manual.
- 5.2.9. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité con la finalidad de verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- 5.2.10 Ser suplente del Presidente del Comité, siempre y cuando sea nombrado expresamente y por escrito por el Presidente ante el Comité.

### **5.3 DE LOS VOCALES**

- 5.3.1 Enviar al Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité, con la anticipación establecida en el punto IV.4 de este Manual.
- 5.3.2 Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
- 5.3.3 Pronunciar los comentarios que estime pertinentes, respecto a los asuntos presentados en las reuniones.
- 5.3.4 Emitir su voto respecto a los asuntos presentados en las reuniones.
- 5.3.5 Firmar los acuerdos de los casos que dictamine favorablemente.
- 5.3.6 Suscribir las actas y listas de asistencia correspondientes a las reuniones a las que asistan.

### **5.4 DE LOS ASESORES**

- 5.4.1 Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que lo haya designado.

5.4.2 Firmar las actas y listas de asistencia correspondientes a las reuniones a las que asistan.

## **5.5 DE LOS INVITADOS**

5.5.1 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 de dicho Órgano Colegiado y firmar el acta como constancia de su participación.

## **5.6 DE LAS ÁREAS SOLICITANTES**

5.6.1 Enviar en tiempo y forma, los formatos requisitados y demás documentos soportes necesarios para su presentación del asunto en la Reunión del Comité que corresponda de acuerdo a las disposiciones del presente Manual.

5.6.2 Asistir a la Reunión en la que se presente su asunto en calidad de invitado.

5.6.3 Atender las modificaciones solicitadas por los miembros del Comité así como la documentación e información adicional que se requiera, las cuales deberá enviar al Secretario Ejecutivo en los plazos que se determinen.

5.6.4 Firmar la lista de asistencia y el acta correspondiente.

## **6 TRANSITORIOS**

6.1 El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su autorización.

6.2 Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del 28 de octubre de 2003.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, en la primera reunión extraordinaria, de fecha 13 de septiembre de 2007, se aprueba el presente Manual por el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, firmando los presentes en esta sesión.

Director General de Administración y de Finanzas  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ**

\_\_\_\_\_

Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y  
Apoyo Técnico  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

\_\_\_\_\_

Director de Finanzas  
**VOCAL TITULAR**

\_\_\_\_\_

Subdirector de Adquisiciones  
**VOCAL TITULAR**

\_\_\_\_\_

Jefe de Unidad Departamental de Almacenes  
**VOCAL TITULAR**

\_\_\_\_\_

Subdirector de Informática  
**VOCAL TITULAR**

\_\_\_\_\_

Director de Análisis Constitucional e Instrumentos  
Presidenciales **ASESOR**  
**TITULAR**

\_\_\_\_\_

Representante del O.I.C. en la CJEF  
**ASESOR TITULAR**

\_\_\_\_\_

Representante de la Secretaría de la Función Pública  
**ASESOR TITULAR**

\_\_\_\_\_



# **ANEXOS**



## ANEXO 1

No	NUMERO DE SESION Y DE ASUNTO	DESCRIPCION DEL ACUERDO	SEGUIMIENTO DEL ACUERDO	ESTADO QUE GUARDA



<b>ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITE:</b>		
<b>AREA REQUIRENTE:</b>		<b>OFICIO DE SOLICITUD:</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>PLANTEAMIENTO</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN</b>		
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>		
<b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE</b>		
<b>CONTRATO ABIERTO (ARTICULO 47 LAASSP)</b> SI ( ) NO ( )	<b>PARTIDA PRESUPUESTAL:</b>	<b>MONTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:</b> \$
<b>ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (ARTICULO 39 LAASSP)</b> SI ( ) NO ( )	<b>VERIFICACION DE EXISTENCIAS:</b> No Aplica	<b>LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DE LOS BIENES:</b>
<b>PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:</b> SI ( ) NO ( )	<b>CONDICIONES DE ENTREGA:</b>	<b>FORMA DE PAGO:</b>
<b>ACUERDO</b>		

Conforme al artículo 17, fracción V, inciso d), del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, declaro que la información contenida en el presente asunto corresponde a la proporcionada por el área requirente.

**ATENTAMENTE**

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.



**PRESIDENTE**

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**VOCAL**

**Director General de Administración y de Finanzas**

**VOCAL**

**Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

**Consejería Adjunta de Legislación y Normatividad**  
**VOCAL**

**Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales**

**VOCAL**

**Consejería Adjunta de Control Constitucional y de lo Contencioso**

**VOCAL**

**Director de Finanzas**

**VOCAL**

**Jefe de Unidad Departamental de Almacenes**

**Subdirector de Informática**

**Subdirector de Recursos Materiales**

















CAAS-009

**CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL 20% A QUE SE REFIERE DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

PERIODO QUE SE REPORTA:

CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	CONTRATACIONES FORMALIZADAS				
CLAVE	DESCRIPCIÓN		ARTICULO 1o. DE LA LAASSP	ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP		ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP	LICITACIÓN PÚBLICA
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	Invitación a Caudo Menos Tres Personas		
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
<b>CAPITULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2100	Materiales y útiles de administración y enseñanza						
2200	Productos alimenticios						
2300	Herramientas, refacciones y accesorios						
2400	Materiales y artículos de construcción						
2500	Materias primas de producción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio						
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos						
2700	Vestuarios, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos						
<b>CAPITULO 3000 "SERVICIOS GENERALES"</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3100	Servicios básicos						
3200	Servicios de arrendamiento						
3300	Servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigación						
3400	Servicios comercial y bancario						
3500	Servicio de mantenimiento y conservación						
3600	Servicios de impresión, publicación, difusión e información						
3700	Servicios de Comunicación Social						
3800	Servicios oficiales						
<b>CAPITULO 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES"</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5100	Mobiliario y equipo de administración						
5200	Maq y eq. Agropecuario, ind. De comunicaciones y de uso informático						
5300	Vehículos y equipo terrestre						
<b>TOTAL</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LAASSP <b>20 %</b>		PORCENTAJE RESTANTE <b>80 %</b>	
<b>C + D</b>	0.00	<b>B+E+F</b>	0.00
<b>A</b>	0.00		0.00

**SECRETARIO EJECUTIVA DEL COMITÉ**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ**



CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y APOYO TÉCNICO

Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

CAAS-009.1

CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL 20% A QUE SE REFIERE DEL ARTÍCULO 42  
DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO  
PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

PERIODO QUE SE REPORTA:

TIPO DE EVENTO	TOTAL DE EVENTOS	MONTO ADJUDICADO	PORCENTAJE
Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales			
Adjudicaciones a dependencias o entidades de la Administración Pública Federal			
Adquisiciones dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, con base en el artículo 41 de la LAASSP			
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
Adjudicaciones directas			
Invitaciones a cuando menos tres personas			
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,  
SERVICIOS GENERALES Y APOYO TÉCNICO  
SECRETARIO EJECUTIVA DEL COMITÉ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y DE FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ