



# **ECONOMÍA**

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

## **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía**

**Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Materiales y Archivo**

**Agosto de 2020**

**Este Manual fue dictaminado por el Comité de Adquisiciones  
Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía en su Octava  
Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de agosto de 2020.**



## Índice

Presentación	3
I. Objetivo	4
II. Glosario	5
III. Marco Jurídico	6
IV. Integración	7
V. Facultades del Comité	9
VII. Funciones de los integrantes del Comité	11
VIII. Funcionamiento del Comité	13
Anexo 1. Formato de Asistencia y Votación a Distancia.	16
Anexo 2. Cédula de Presentación del caso.	18
Anexo 3. Justificación de la excepción a la licitación pública.	21



## **Presentación**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía, es un Órgano Colegiado de análisis y decisión, que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (LAASSP), su Reglamento y demás normatividad aplicable, bajo los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, al conocer y asesorar respecto de los resultados generales de las adquisiciones, y dictaminar sobre los casos de excepción a la licitación pública que las áreas solicitantes de la Secretaría presentan para su consideración.

Con motivo de la emisión del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y de la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicados el 17 de octubre y 19 de noviembre de 2019, respectivamente, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), se hace necesaria la actualización de este Manual.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo establecido en la LAASSP.

Las excepciones a la regla antes mencionada, deberán estar plenamente justificadas ante el Órgano Interno de Control, en los términos del artículo 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana.



**SE**

SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

## **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía**

### **I. Objetivo**

Definir la integración, funciones, operación, obligaciones y alcances del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía y establecer sus normas de operación y las funciones específicas de sus participantes, a fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los asuntos y procedimientos que analiza y dictamina, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.



## **II. Glosario**

**Para efectos del presente documento se entenderá por:**

### **II.1. Área solicitante o requirente:**

Unidad Administrativa de la Secretaría que, a través del Servidor Público con nivel mínimo de Director de Área o superior que, de acuerdo a las necesidades y presupuesto aprobado, solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, o bien aquella que los utilizará.

### **II.2. Área Técnica:**

Unidad Administrativa de la Secretaría que establece las características, especificaciones y normas de carácter técnico, de los bienes o servicios solicitados en los procedimientos de contratación, interviene en las juntas de aclaraciones y efectúa la evaluación de las proposiciones técnicas.

### **II.3. Área contratante:**

Unidad Administrativa de la Secretaría facultada para llevar a cabo procedimientos de contratación de bienes y servicios.

### **II.4. Contrato o Pedido:**

Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, según corresponda y establece los derechos y obligaciones de las partes.

### **II.5. Comité o CAAS:**

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

### **II.6. Ley o LAASSP:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **II.7. PAAAS:**

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

### **II.8. Proveedor:**

La Persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

### **II.9. Reglamento o RLAASSP:**

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

### **II.10. Secretaría:**

La Secretaría de Economía.



### **III. Marco Jurídico**

De manera enunciativa más no limitativa se cita la legislación y normatividad aplicable al Comité.

#### **III.1. Constitución**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el DOF 05-02-1917 y sus posteriores reformas.

#### **III.2. Leyes**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Publicada en el DOF 04-01-2000 y sus posteriores reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) Publicada en el DOF 18-07-2016 y sus posteriores reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) Publicada en el DOF 04-05-2015 y sus posteriores reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP). Publicada en el DOF 09-05-2016 y sus posteriores reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana (LFAR) Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-11-2019 y sus posteriores reformas.

#### **III.3. Reglamento**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASP). Publicado en el DOF 28-07-2010 y sus posteriores reformas.



## **IV. Integración**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22, fracción VI de la LAASSP y 19 del RLAASSP, el CAAS se integrará con los miembros siguientes:

### **IV.1. Con derecho a voz y voto:**

#### **IV.1.1. Presidente:**

La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

#### **IV.1.2. Los vocales siguientes:**

- a) La persona Titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
- b) La persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.
- c) La persona Titular de cada una de las siguientes Subsecretarías:
  - i. Industria, Comercio y Competitividad;
  - ii. Comercio Exterior, y
  - iii. Minería.
- d) La persona Titular de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación, como representante de las Oficinas de Representación en las entidades federativas.

### **IV.2. Sin derecho a voto, pero con voz:**

#### **IV.2.1. Asesores:**

- a) La persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- b) La persona Titular del Órgano Interno de Control.

#### **IV.2.2. Secretario Técnico:**

- a) La persona Titular de la Dirección de Contrataciones.  
El Presidente del Comité designará al Secretario Técnico, el cual deberá tener nivel mínimo de Director de Área

#### **IV.2.3. Invitados con derecho a voz, únicamente del asunto para el cual se solicitó su presencia, pero sin voto:**

A solicitud de cualquiera de los vocales o asesores del Comité, podrán asistir como invitadas las personas cuya intervención considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, dichos invitados solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

**SE****SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA****Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios de la Secretaría de Economía**

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada, de conformidad con el artículo 19 del RLAASSP.

**IV.2.4. Suplencias**

El Presidente del CAAS podrá designar a un suplente, el cual deberá tener un nivel mínimo de Director General.

Los Vocales del CAAS, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área y sólo participarán en ausencia del titular.

Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del CAAS, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito al Órgano Colegiado, a través del Secretario Técnico.





## **V. Facultades del Comité**

El CAAS tendrá las siguientes facultades:

**V.1.** Revisar el PAAAS y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

**V.2.** Dictaminar previo al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP; así como por contar con la suficiencia presupuestaria correspondiente; dicha función también podrá ser ejercida directamente por la Persona titular de la SE, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director General;

**V.3.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, y sus modificaciones o actualizaciones, así como someterlas a la consideración de la Persona titular de la SE, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

**V.4.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa anual y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

**V.5.** Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

**V.6.** Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del CAAS;

**V.7.** Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, RLAASSP y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio CAAS de los asuntos que conozcan;

**V.8.** Establecer el calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;

**V.9.** Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Secretaría, de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**V.10.** Revisar el PAAAS antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la Secretaría, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, antes de la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento;

**SE****SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA****Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios de la Secretaría de Economía**

**V.11.** Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización de la Persona Titular de la dependencia.

**V.12.** El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

**V.12.1.** La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LAASSP, dicha procedencia será responsabilidad del Área solicitante o requirente.

**V.12.2.** Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP y

**V.12.3.** Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del CAAS.



## **VI. Funciones de los integrantes del Comité**

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

### **VI.1. Presidente:**

**VI.1.1.** Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; la cancelación o el diferimiento de las sesiones;

**VI.1.2.** Presidir las sesiones del CAAS;

**VI.1.3.** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, y

**VI.1.4.** Presentar el informe trimestral de conclusión de los asuntos dictaminados a que hace referencia la fracción IV del Artículo 22 de la LAASSP, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, en los términos del artículo 23 del RLAASSP.

### **VI.2. Secretario Técnico:**

**VI.2.1.** Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en cada sesión; incluir en las carpetas correspondientes los soporte documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el CAAS;

**VI.2.2.** Levantar la lista de asistencia a las sesiones del CAAS y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario;

**VI.2.3.** Supervisar que los acuerdos del CAAS se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y

**VI.2.4.** Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

### **VI.3. Vocales:**

**VI.3.1.** Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del CAAS, y

**VI.3.2.** Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes y emitir su voto correspondiente.



**SE**

SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía

### **VI.4. Asesores:**

**VI.4.1.** Proporcionar de manera fundamentada y motivada, verbalmente o por escrito, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se sometan a su consideración.

**VI.4.2.** Proporcionar orientación pertinente y suficiente sobre los asuntos competencia del área de su adscripción que los hubiese designado, y

**VI.4.3.** Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

### **VI.5. Invitados:**

**VI.5.1.** Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;

**VI.5.2.** En su caso, suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter, y

**VI.5.3.** Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

### **VI.6 Responsabilidad**

La responsabilidad de cada integrante del CAAS, quedará limitada al voto o comentario que emitan en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.



## **VII. Funcionamiento del Comité**

El CAAS sesionará con apego al calendario y orden del día fijados, salvo que no haya asuntos a tratar.

Las sesiones del CAAS se celebrarán conforme a lo siguiente:

**VII.1.** Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

**VII.2.** Serán extraordinarias las sesiones del CAAS para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados por el área Solicitante o requirente o el área contratante;

**VII.3.** Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

**VII.4.** Las decisiones y acuerdos del CAAS 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. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente;

**VII.5.** Las sesiones se realizarán de manera presencial y, podrán llevarse a cabo a distancia, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones tecnológicas disponibles, las cuales tendrán la misma validez legal que las sesiones presenciales, para lo cual, los integrantes del Órgano Colegiado que atiendan las sesiones a distancia, así como los invitados con derecho a voz sin voto, registrarán su asistencia y solo aquellos que puedan emitir su voto, lo emitirán a través de la plataforma electrónica que se implemente para tal efecto, o en el **“Formato de Votación a Distancia”** que se incluye como **Anexo 1** del presente Manual, e invariablemente deberán firmar con posterioridad y de manera autógrafa el acta impresa de la sesión correspondiente, así como los formatos impresos de los acuerdos tomados.

**VII.6.** Al efecto, deberá documentarse la memoria digital de las sesiones a distancia.

**VII.7.** La convocatoria de la 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 CAAS, 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;

**VII.8.** Los asuntos que se sometan a consideración del CAAS, deberán presentarse en el formato establecido en el **Anexo 2, “Cédula de presentación del Caso”**, del presente Manual, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, invariablemente deberán contener el escrito al que alude el artículo 71 del RLAASP, conforme al **Anexo 3 “Justificación de la Excepción a la Licitación Pública”** del Manual y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.



**VII.9.** La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área solicitante o requirente o del Área técnica, según corresponda, y por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

**VII.10.** Las carpetas de las sesiones se integrarán al menos con los siguientes apartados:

**VII.10.1.** Lista de asistencia para la determinación del quórum.

**VII.10.2.** Orden del día.

**VII.10.3.** Aprobación de actas (para sesiones ordinarias).

**VII.10.4.** Informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas (sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate)

**VII.10.5.** Informe del PAAAS (para sesiones ordinarias, donde se presentarán las actualizaciones registradas en el Sistema CompraNet).

**VII.10.6.** Asuntos a dictaminar por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (en su caso).

**VII.10.7.** Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias) y

**VII.10.8.** Asuntos Generales (para sesiones ordinarias).

**VII.11.** Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, las áreas requirentes deberán presentar de manera fundada y motivada al Secretario Técnico, la documentación soporte de cada caso que pretenda someter a la consideración de los miembros del CAAS, para que sea integrada en la carpeta correspondiente, la cual deberá estar firmada por su titular o servidor público designado con nivel mínimo de Director de Área, y presentarse cuando menos con 6 días hábiles de anticipación para el caso de sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, al menos 3 días hábiles previos.

**VII.12.** El área solicitante será responsable del contenido y alcance de la información soporte.

**VII.13.** Una vez que el Secretario Técnico haya revisado y determinado que no hace falta documento alguno que se integre al caso, se procederá a elaborar la cédula de presentación de casos de excepción a la licitación pública (**Anexo 2**).

**VII.14.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el CAAS, se firmará el acuerdo correspondiente, en la propia sesión, o de manera posterior en caso de sesiones a distancia, por cada asistente con derecho a voto.



**VII.15.** Cuando la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien el asunto presentado no se encuentre debidamente fundado y motivado y por lo tanto, de dicha solicitud no se desprendan, a juicio del CAAS, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del CAAS, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

**VII.16.** En ningún caso el CAAS podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

**VII.17.** Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el CAAS, no implican responsabilidad alguna para los miembros del mismo respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

**VII.18.** De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá indicar si la sesión fue presencial o a distancia, señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión a la de su aprobación;

**VII.19.** 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.20.** En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del CAAS, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

**VII.21.** En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará el PAAAS, previo a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento, así como de su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad y se determinarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASP, a partir del presupuesto anual autorizado a la dependencia para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

**VII.22.** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del CAAS será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.



**Anexo 1**  
**Formato de Asistencia y Votación a Distancia**

\_\_ (1) \_\_ Sesión (2) \_\_ de 20 (3).

\_\_ (4) \_\_ de (5) \_\_ de 20 (6).

**I.- Registro de asistencia a distancia**

Marcar con una x la opción que corresponda

Cargo en el CAAS	Tipo de nombramiento (7)		Derecho a Voto	Derecho a Voz
Presidente del Comité	Titular		SI	SI
	Suplente			
Secretario Técnico			NO	SI
Vocal	Titular		SI	SI
	Suplente			
Asesor	Titular		NO	SI
	Suplente			
Invitado			NO	SI

**Nombre:**

(8)

---

**Unidad Administrativa que representa:**

(9)

---

**II.- Voto a distancia**

**ORDEN DEL DÍA**

Marcar con una x la opción A favor o En Contra según corresponda:

Asunto	A Favor	En Contra	Comentario
Aprobación del Orden del Día			(10)
(11)			

(12)

\_\_\_\_\_  
**Firma**





# SE

SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía

### Instructivo de llenado

1. Número de sesión del Comité.
2. Tipo de sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
3. Año
4. Día de la sesión
5. Mes de la sesión
6. Año de la sesión
7. Deberá marcar con una X en la casilla que corresponda, el carácter con que participa en el Comité.
8. Nombre del participante
9. Nombre de la unidad administrativa que representa
10. Si cuenta **con derecho a voz y voto**, indicar el sentido de su voto.
11. Detallar los asuntos a someter al Comité.
12. Firma del participante



**Anexo 2**  
**Cédula de presentación del caso**

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**  
CAAS- (1) - (2) (ORD) o (EXTRA)/20(3)

Área requirente: (4)

<u>(5)</u> Sesión Ordinaria/Extraordinaria del 20 <u>(6)</u> Día: <u>(7)</u> Mes: <u>(8)</u> Año: 20 <u>(9)</u> Oficio de solicitud: <u>(10)</u>
--

<b>ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:</b>
CAAS-0 <u>(11)</u> - <u>(11)</u> /20 <u>(11)</u> . Se solicita al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios <u>(11)</u>
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> <u>(12)</u>

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR/ PRESTADOR DEL SERVICIO	VIGENCIA
<b>(13)</b>	<b>(14)</b>	<b>(15)</b>	<b>(16)</b>

IMPORTE ANTES DE IVA	FORMA DE PAGO
<b>(17)</b>	<b>(18)</b>

<b>PLANTEAMIENTO</b> (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, MOTIVACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES)
<b>Justificación: (19)</b>



# SE

SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía

### DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

**(20)**

De conformidad con el artículo 22, fracción X, del Reglamento de la LAASSP, el contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité es de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

**Contrato Abierto: (21)**  
**Abastecimiento Simultáneo: (22)**

**Partida presupuestal autorizada: (23)**

**Verificación de existencias: (24)**

**Lugar de prestación de los servicios: (25)**

**Precios sujetos a ajuste: (26)**

**Condiciones de prestación del servicio: (27)**

**El/La que suscribe, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el presente formato es veraz y los expedientes respectivos se encuentran resguardados en el área a mi cargo.**

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**(28)**

**Conforme al Artículo 22 Fracción V, Tercer Párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010**

**Atentamente**

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

\_\_\_\_\_  
**(29)**



# SE

SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios de la Secretaría de Economía

## Instructivo de llenando

(1) Completar: **El Número de Asunto**

(2) Anotar: **El Número de Sesión**

**Seleccionar si la Sesión es ORDINARIA (ORD) o EXTRAORDINARIA (EXTRA)**

(3) Anotar: **Año.**

(4) Anotar **El área Requirente.**

(5) Anotar **Número de Sesión.**

(6) Anotar: **Año.**

(7) Anotar: **Día.**

(8) Anotar: **Mes.**

(9) Anotar: **Año.**

(10) Anotar: **Número de Oficio de Solicitud.**

(11) Anotar: **El Asunto que se somete a consideración del CAAS.**

(12) Anotar: **Fundamento Legal.**

(13) Anotar: **Señalar la Cantidad.**

(14) Anotar: **Descripción de los Servicios a Contratar o los Bienes por Adquirir.**

(15) Anotar: **Señalar el Nombre o Razón Social del Proveedor Propuesto.**

(16) Anotar: **Indicar la Vigencia de los servicios señalando las fechas de inicio y término en caso de Bienes la fecha límite para la Entrega.**

(17) Anotar: **Señalar el Importe Antes del IVA, Si la Contratación es Plurianual, se deberá indicar el importe a ejercer en cada Ejercicio Presupuestal.**

(18) Anotar: **establecer claramente la forma en que se realizarán los pagos.**

(19) Anotar: **Señalar claramente los motivos que justifiquen la excepción del procedimiento de licitación pública de acuerdo a las fracciones del artículo 41 de la LAASSP.**

(20) Anotar: **Enlistar la documentación que se adjunta, debe estar directamente relacionada con la contratación.**

(21) Anotar: **Indicar si se realizará contrato abierto conforme al artículo 47 de la LAASSP señalando SI o NO.**

(22) Anotar: **Indicar si se realizará Abastecimiento Simultaneo.**

(23) Anotar: **Señalar número y nombre de la partida presupuestal.**

(24) Anotar: **Señalar el nivel de existencias en el almacén.**

(25) Anotar: **Indicar el domicilio en el que se prestarán los servicios o se suministrarán los bienes.**

(26) Anotar: **Señalar si los precios son fijos o pueden tener ajustes.**

(27) Anotar: **Indicar si existen condiciones especiales para la prestación de los servicios y enlistarlas.**

(28) **Firma del Titular del Área Requirente.**

(29) **Firma del Secretario Técnico del Comité.**

**NOTA:** En caso de tratarse de un contrato abierto, plurianual o de varias partidas presupuestarias, se deberán requisitar tantos campos del importe de la contratación y disponibilidad presupuestarias como sean necesarios (por ejercicio fiscal en caso de plurianualidades).



### Anexo 3

## **Justificación de la excepción a la licitación pública**

### **Justificación que se elabora conforme a los artículos 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 71 de su Reglamento, para acreditar la excepción de Licitación Pública y realizar una (Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas) para la contratación de \_\_\_\_\_**

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y al artículo 71 de su Reglamento (RLAASSP), se elabora la presente **justificación** para acreditar la necesidad de proceder a efectuar una excepción de licitación pública:

**Antecedentes.** (Enumerar los antecedentes de la contratación)

#### **I. Descripción de los bienes o servicios.**

(Hacer una descripción completa y precisa de los bienes o servicios que se pretendan contratar. Incluyendo sus especificaciones o datos técnicos, así como la demás información que se considere pertinente para explicar el objeto y alcance de la contratación).

#### **II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.**

(Indicar los plazos y condiciones de entrega de los bienes o la presentación de los servicios, indicando el inicio y la conclusión de la vigencia según corresponda).

#### **III. Resultado de la Investigación de Mercado.**

(Señalar el resultado de la Investigación de Mercado, lo cual determinará el procedimiento de contratación y el supuesto de excepción en el que se sustenta la contratación).

#### **IV. Procedimiento de Contratación Propuesto.**

(Indicar el procedimiento de contratación que se propone ya sea Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma).

#### **Motivación.**

(Realizar una descripción de las causas que dan lugar a la solicitud de excepción al procedimiento de Licitación Pública, haciendo énfasis en el por qué es más conveniente el procedimiento solicitado (Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas) en relación a la licitación pública).

#### **Fundamentación.**

(Señalar el artículo 41 de la LAASSP que a la letra dispone: "Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres Personas o de adjudicación directa, cuando:").

(Indicar la fracción del artículo 41, según corresponda de acuerdo al supuesto.)



**V. Monto Estimado de la Contratación y forma de pago propuesta.**

(Señalar el monto estimado de los servicios a contratar o los bienes a adquirir antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la forma de pago propuesta; así como los datos de la autorización de la suficiencia presupuestal).

**VI. Proveedor Propuesto**

(En Caso de Adjudicación Directa, señalar el nombre o razón social del proveedor propuesto y sus datos generales; en caso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas fundado en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la LAASSP, indicar el nombre o razón social y los datos generales de las personas que serán invitadas).

**VII. Acreditación de los criterios establecidos en el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP.**

Se deberán desarrollar de acuerdo a lo siguiente:

En el criterio de **Economía**, la dependencia o entidad demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa, en comparación con la realización de una Licitación Pública.

En el criterio de **Eficacia**, la dependencia o entidad mostrará que con el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa, se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.

En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

En el criterio de **Imparcialidad**, la dependencia o entidad deberá mostrar que la selección del procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás ni limitar la libre participación.

En el criterio de **Honradez**, la dependencia o entidad deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados y de que se exigirá de éstos la misma conducta.

En el criterio de **Transparencia**, la dependencia o entidad dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.

**SE****SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA****Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios de la Secretaría de Economía**

Motivado y fundamentado lo anterior, el Área requirente considera conveniente se lleve a cabo el procedimiento de (Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas según corresponda) por excepción a la licitación pública, la cual permitirá contar con (indicar los bienes o servicios según corresponda) asegurando las mejores condiciones económicas, de calidad, financiamiento y oportunidad para la Secretaría, razón por la que se solicita el dictamen favorable o procedente del Comité.)

**VIII. El lugar y fecha de emisión.****Requisición o solicitud de contratación.**

Acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la LAASSP y 18 del RLAASSP, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes, la constancia señalada en el artículo 27 del RLAASSP.

**Dictamen de procedencia.**

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, precisar que quien suscribe el documento dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

**Nombre y firma  
Del Titular de la Unidad Responsable**

México, D.F. a Día de Mes de Año