

**CJEF**

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL  
EJECUTIVO FEDERAL

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y DE FINANZAS**

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*



Índice

	Pág.
Introducción	3
Objetivo	4
Marco jurídico	5
1. Definiciones	6
2. Integración	7
2.1. Participantes	7
2.2. Suplentes	8
3. Funciones	8
3.1. En materia de normas y organización	8
3.2. En materia de programación y presupuesto	9
3.3. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios	10
4. Bases para el desarrollo de las sesiones	10
5. Funciones y responsabilidades de los participantes del Comité	18
5.1. Del presidente del Comité	18
5.2. Del secretario técnico	19
5.3. De los vocales	19
5.4. De los asesores	20
5.5. De los invitados	20
6. Disposiciones transitorias	20
Anexos	22



## Introducción

Este manual establece la forma de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes y participantes.

El presente manual obedece a las modificaciones derivadas de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a las disposiciones derivadas de su Reglamento, y en consecuencia con la estructura y denominación de las áreas y unidades administrativas que integran y participan en el presente.

El manual fue elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento.



*[Handwritten signature]*

### Objetivo

Especificar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como el alcance de la intervención de cada uno de sus integrantes y participantes para garantizar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deben observarse en la administración de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

### Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 134).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio que corresponda.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Anexo único del acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



Con fundamento en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aprueba su Manual de Integración y Funcionamiento, de acuerdo a lo siguiente:

### 1. Definiciones.

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

**Área contratante:** La facultada en la CJEF para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera las áreas.

**Área requirente:** La que en la CJEF, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

**Área técnica:** La que en la CJEF elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

**CJEF:** Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Formato CAAS-01:** El diseñado para presentar asuntos que se sometan a consideración del Comité a que se refiere el artículo 22 fracción V del Reglamento y punto 4 de este manual, bajo el cual deberá de presentarse los casos al Comité.



- Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Sesiones Ordinarias:** Las que estén programadas en el calendario anual de sesiones.
- Sesiones Extraordinarias:** Aquellas a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

**2. Integración.**

El Comité se integra con los siguientes participantes:

**2.1. Participantes.**

Presidente:	Director General de Administración y de Finanzas.	Con derecho a voz y voto.
Vocales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos Directores Generales designados por el Titular de la Dependencia.</li> <li>▪ Director de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.</li> <li>▪ Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>	Con derecho a voz y voto.
Secretario Técnico:	Designado por el Director General de Administración y de Finanzas, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la CJEF.	Sólo tendrá derecho a voz.
Asesores:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titular del Órgano Interno de Control en la CJEF.</li> </ul>	Con voz pero sin voto.



Asesores:	▪ Representante de la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales.	Con voz pero sin voto.
Invitados:	Las personas convocadas a solicitud de cualquiera de los participantes o asesores del Comité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité y solo permanecerán en la sesión durante el desarrollo del tema para el cual fueron invitados.	Con voz pero sin voto.

## 2.2. Suplentes.

El presidente y los vocales del Comité, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes con nivel inmediato inferior al titular.

El secretario técnico podrá designar por escrito a su suplente, previo acuerdo con el presidente del Comité.

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

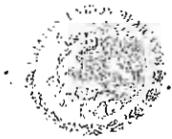
## 3. Funciones.

### 3.1. En materia de normas y organización

- 3.1.1. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las que podrán ser quincenales, mensuales y preferentemente bimestrales.
- 3.1.2. Difundir en la página de internet de la CJEF el calendario anual de sesiones ordinarias, previa aprobación del Comité.



- 3.1.3. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- 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. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- 3.1.6. Crear Subcomité Revisor de Convocatorias, así como aprobar la integración y funcionamiento del mismo.
- 3.1.7. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 3.1.8. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, y su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de 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 Comité de los asuntos que conozcan.
- 3.1.9. 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 del Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal.
- 3.2. En materia de programación y presupuesto.
- 3.2.1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.



- 3.2.2. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en compraNet y en la página de internet de la CJEF, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- 3.2.3. Dictaminar previamente a la iniciación 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 Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Consejero Jurídico el Ejecutivo Federal, 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 en la CJEF o su equivalente.

### 3.3. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- 3.3.1. 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 y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- 3.3.2. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la CJEF de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la CJEF para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

### 4. Bases para el desarrollo de las sesiones.

- 4.1. Las sesiones ordinarias del Comité se efectuarán conforme al calendario anual aprobado. En el supuesto de que no existan asuntos que tratar en alguna de las sesiones se dará aviso de la cancelación de la sesión a los participantes del Comité a más tardar 12 horas previas a la que se tenga prevista para su celebración.



Las sesiones extraordinarias del Comité sólo se llevarán a cabo para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud de bienes y/o servicios formulada por el titular de un área requirente o contratante.

- 4.2. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los participantes con derecho a voz y voto.

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

- 4.3. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los participantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

- 4.4. Las áreas que requieran someter algún asunto a consideración del Comité, deberán enviar la documentación necesaria para tal efecto.

La solicitud para presentar algún asunto al Comité, deberá remitirse al secretario técnico cuando menos con **7 días hábiles** de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima sesión ordinaria; de tratarse de una sesión extraordinaria la anticipación cuando menos será por regla general de **4 días hábiles**, a la fecha y hora de la sesión extraordinaria.

El presidente del Comité podrá autorizar la integración de asuntos a someter al Comité fuera de los plazos arriba señalados, previa justificación del área que corresponda, siempre y cuando se tenga el tiempo suficiente para la conformación y envío de las carpetas correspondientes.



- 4.5. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un 1 hábil de anticipación para las extraordinarias.

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

- 4.6. La información que integre la carpeta de forma impresa o electrónica que se acompañe a la convocatoria de la sesión del Comité, contendrá lo siguiente:

#### A. Sesiones ordinarias

- Lista de asistencia.
- Verificación del quorum.
- Orden del día.
- Acta(s) de la sesión(es) anterior(es) debidamente firmadas.
- Listado de asuntos a someter a consideración del Comité con la documentación soporte.
- Seguimiento de acuerdos del Comité.
- Asuntos generales.

#### B. Sesiones extraordinarias

- Lista de asistencia.
- Verificación del quorum.
- Orden del día.
- Listado de asuntos a someter a consideración del Comité con la documentación soporte.

- 4.7. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentaran en el formato CAAS-01, tratándose de solicitudes de excepción a la Licitación Pública, además deberán contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.



Siendo como mínimo y en lo aplicable lo siguiente:

- A) El documento suscrito por el titular del área requirente, el cual deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:
1. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación.
  2. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
  3. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
  4. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la Invitación a cuando menos Tres Personas o la Adjudicación Directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.
  5. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
  6. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
  7. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso.
  8. El lugar y fecha de emisión.



- B) Acompañar de la requisición o solicitud de contratación, incluyendo en su caso el anexo técnico correspondiente.
- C) Las requisiciones que formule el área requirente para adquirir o arrendar bienes, deberán indicar la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes. La constancia que acredite lo anterior, deberá emitirse con respecto al almacén de la zona geográfica de influencia del área requirente y será responsabilidad de ésta tramitarla y anexarla a la requisición; en caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización.
- D) Certificación presupuestal de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley y 18 del Reglamento.
- E) Para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia señalada en el artículo 27 del Reglamento.

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 requirente o área técnica, según corresponda.

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

El formato CAAS-01 deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

- 4.8. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01 deberá ser firmado en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.



Cuando de la solicitud de excepción a la Licitación Pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, 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 Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité 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.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la Licitación Pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los participantes del Comité 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.

- 4.9. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, preferentemente dentro de los 12 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión y/o a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los participantes 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 ordinaria.

Para efectos de lo anterior, el proyecto de acta se elaborará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, mismo que será puesto a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos a más tardar el sexto día hábil siguiente a la celebración de la misma, quienes a su vez, contarán con un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se les haga llegar el proyecto de acta, para que en su caso formulen sus observaciones a dicho instrumento.



Transcurrido el plazo que antecede, se elaborara el acta definitiva y se enviara para su firma a los asistentes quienes deberán remitirla a más tardar el siguiente día hábil a su recepción.

- 4.10. 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.
- 4.11. No podrá someterse a dictaminación del Comité, la procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley; los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley y los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.
- 4.12. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal deberá presentarse a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- 4.13. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en compraNet y en la página de internet de la CJEF, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la CJEF para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 4.14. A fin de dar cumplimiento al artículo 22 fracción IV de la Ley, el informe trimestral deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 23 del Reglamento, la cual se presentará en los formatos establecidos para tal efecto y que a continuación se detallan:

Formato	Descripción
CAAS-02	Síntesis sobre la conclusión de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de las Licitaciones Públicas celebradas.
CAAS-03	Convocatorias revisadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias.



Formato	Descripción
CAAS-04	Conclusión de asuntos dictaminados por el C. Consejero ó el Titular de la Dirección General de Administración y de Finanzas según lo dispuesto por el artículo 22 fracción II de la LAASSP.
CAAS-05	Adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
CAAS-06	Resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados, que entregaron con atraso los bienes o prestación de los servicios, prórrogas otorgadas, así como aquellos que se les haya aplicado alguna penalización.
CAAS-07	Pedidos y contratos con monto máximo de penalización agotado y su estado actual.
CAAS-08	Pedidos y contratos concluidos anticipadamente, suspendidos temporalmente o que se encuentren terminados sin que se haya finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
CAAS-09	Pedidos y contratos rescindidos y avance en el trámite de la ejecución de la garantía correspondiente.
CAAS-10	Resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, reporte de inconformidades.
CAAS-11.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cálculo y determinación del porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del trimestre que corresponda.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*

Formato	Descripción
CAAS-11.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo y determinación del porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, acumulado al trimestre que corresponda.</li> </ul>
CAAS-12.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo y determinación del porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de procedimientos realizados (síntesis de las contrataciones) del trimestre que corresponda.</li> </ul>
CAAS-12.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo y determinación del porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de procedimientos realizados (síntesis de las contrataciones), acumulado al trimestre que se reporta.</li> </ul>
CAAS-12.3	Porcentaje de contrataciones realizadas a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
CAAS-13	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio que corresponda (modificaciones).

*[Handwritten mark]*

Los formatos antes citados podrán modificarse en el caso de considerarse necesario para una mejor presentación de la información.

5. Funciones y responsabilidades de los participantes del Comité

5.1. Del presidente del Comité

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

*[Handwritten signatures and marks]*



5.1.2. Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité, así como presentar el informe trimestral del resultado general de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 41 y 42 de la Ley en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

## 5.2. Del secretario técnico

5.2.1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.

5.2.2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.

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

5.2.4. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

5.2.5. Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

## 5.3. De los vocales

5.3.1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

5.3.2. Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

#### 5.4. De los asesores

- 5.4.1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- 5.4.2. Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

#### 5.5. De los invitados

- 5.5.1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- 5.5.2. Los invitados 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 con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- 5.5.3. Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

#### 6. Disposiciones transitorias

- 6.1. El presente manual entrará en vigor a partir del día siguiente hábil al de su aprobación por parte del Comité.
- 6.2. Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aprobado por dicho Órgano Colegiado en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 13 de septiembre de 2007.



De conformidad a la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aprueba y ratifica la modificación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de su numeral 2 denominado Integración, y el subnumeral 2.1 denominado Participantes, el cual se presentó en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el Jueves 24 de enero de 2013, para lo cual, los presentes en esta primera Sesión Ordinaria del viernes 24 de enero del 2014, rubrican en todas sus fojas, por su parte la presidenta del Comité informa que se publicará en el Diario Oficial de la Federación el aviso mediante el cual se informa de la publicación en la normateca interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal el presente Manual.



LISTA DE ASISTENCIA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

\_\_\_\_\_

DIRECTOR DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y CONTABILIDAD  
VOCAL

\_\_\_\_\_

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
VOCAL

\_\_\_\_\_

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES  
SECRETARIO TÉCNICO

\_\_\_\_\_

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA CJEF  
ASESOR DEL COMITÉ

\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE ACREDITADO DE LA CONSEJERÍA ADJUNTA DE  
CONSULTA Y ESTUDIOS CONSTITUCIONALES  
ASESOR DEL COMITÉ

\_\_\_\_\_

PERSONA CONVOCADA A SOLICITUD DE CUALQUIERA DE LOS  
PARTICIPANTES O ASESORES DEL COMITÉ  
INVITADO

\_\_\_\_\_



*[Handwritten signature]*

ANEXOS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**CJEF**



CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS  
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
CAAS-01

No. DE SESION ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA  
DIA / MES / AÑO

PÁGINA: DE

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITE:		REQUISICION O SOLICITUD:	
AREA REQUERENTE:		SOPORTE DOCUMENTAL A TRAVEZ DE SERVIDOR	
DESCRIPCION DEL ASUNTO:		SOLICITUD DE SERVIDOR PARA ENTREGA DE SERVICIO	
MONTOS:		MONTOS	
TIPO DE ARRENDAMIENTO:		ARRENDAMIENTO	
ACUERDO:		ACUERDO	

FUNDAMENTO LEGAL:	PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL.
CONTRATO ABIERTO (ARTICULO 47 LAASSP) SI ( ) NO ( )	XXXXX	
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (ARTICULO 39 LAASSP) SI ( ) NO ( )	VERIFICACION DE EXISTENCIAS SI ( ) NO ( )	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACION DEL SERVICIO CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI ( ) NO ( )	VIGENCIA	FORMA DE PAGO

CONFORME AL ARTICULO 22 FRACCION V, SEGUNDO PARRAFO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, DECLARO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PRESENTE ASUNTO CORRESPONDE A LA PROPORCIONADA POR EL AREA REQUERENTE O AREA TECNICA

ATENTAMENTE

SECRETARIO TÉCNICO

PRESIDENTE

VOCAL

VOCAL

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

DIRECTOR DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y CONTABILIDAD

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Síntesis sobre la conclusión de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios,  
así como de las Licitaciones Públicas celebradas

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

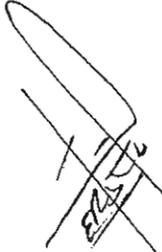
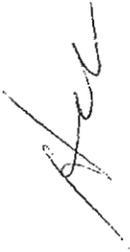
Asuntos dictaminados por el Comité

Licitaciones Públicas celebradas

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
SECRETARIO TÉCNICO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ



CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS  
 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Comité de Adquisiciones,  
 Arrendamientos y Servicios

CAAS-03

Convocatorias Revisadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

Mes	Ejercicio	Procedimiento de Convocatoria	Acto de Subcomité Revisor de Convocatorias	Acto de Aprobación del Subcomité Revisor de Convocatorias	Resolución emitida por el Director General de Administración y Finanzas	Acto de Aprobación de la Junta de Adquisiciones	Acto de Aprobación de la Junta de Arrendamientos y Servicios

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
 SECRETARIO TECNICO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS  
 PRESIDENTE DEL COMITÉ

*[Handwritten signatures and initials]*





CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL  
COMISION GENERAL DE ADMINISTRACION Y ELIMINACION  
DE LA COMISION DE PERSONAS PARA EL SERVICIO FEDERAL

Oficina de Administracion  
de Ingresos y Salarios

Adquisiciones de Bienes y Contratacion de Servicios

CAAS-05

TRIMESTRE CUI SE REPORTA

Tipo de Adquisición	Valor Unitario	Valor Total						
DIVERSAS PARTIDAS EJERCIDAS A TRAVES DE FONDO REVOLVENTE, VIATICOS, PASAJES, COMISIONES BANCARIAS, 7% SOBRE NOMINA ENTRE OTROS								

~~SECRETARÍA~~

*[Handwritten signature]*

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES  
SECRETARIO TECNICO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITE

*[Handwritten signature]*





CONSEJERIA JURIDICA DEL EJEC  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRAC  
 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Comité de Adquisiciones  
 Arrendamientos y Servicios

CAAS-07

Pedidos y contratos con monto máximo de penalización agotado y su estado actual.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
 SECRETARIO TÉCNICO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS  
 PRESIDENTE DEL COMITÉ

~~EMSA~~  
 50







CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

CAAS-10

Resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.  
Reporte de Inconformidades

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:	INFORMACIÓN
	[Redacted content]

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
SECRETARIO TÉCNICO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

~~5/25/12~~  
[Handwritten signatures and initials]

*Acce*



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

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

CODIGO	DESCRIPCION	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO
1500	Otras prestaciones sociales y económicas						
2100	Materiales de admón. y artículos oficiales						
2200	Alimentos y utensilios						
2300	Materiales primas y materiales de producción y comercialización						
2400	Materiales y artículos de construcción y reparación						
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio						
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos						
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos						
2900	Vestuario, blancos, prendas de prot. y arts. deportivos						
3100	Servicios básicos						
3200	Servicios de arrendamiento						
3300	Servicios profesionales científicos, técnicos y otros servicios						
3400	Servicios financieros, bancario y comerciales						
3500	Servicio de instalación, reparación, mantenimiento y conservación						
3600	Servicios de comunicación social y publicidad						
3700	Servicios de traslado y viáticos						
3800	Servicios oficiales						
3900	Otros servicios generales						
5100	Mobiliario y equipo de administración						
5600	Maquinaria, otros equipos y herramientas						
<b>CAPITULO 1000 BIENES MUEBLES INMUEBLES</b>							
<b>CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES</b>							
<b>TOTAL</b>							

PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS: CONFORME AL ARTICULO 42 DE LA SSP 30 %		
C + D	0.00	=
A	0.00	=
B+E+F		0.00
		0.00

*[Handwritten signatures and initials]*

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES  
 SECRETARIO TECNICO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS  
 PRESIDENTE DEL COMITE

*[Handwritten signature]*



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

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ACUMULADO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA

Clave	Descripción	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
1500	Otras prestaciones sociales y económicas							
2100	Materiales de admón., emisión de doc. y artículos oficiales							
2200	Alimentos y utensilios							
2300	Materias primas y materiales de producción y comercialización							
2400	Materiales y artículos de construcción y reparación							
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio							
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos							
2700	Vestuarios, blancos, prendas de protección y artículos deportivos							
2900	Vestuario, blancos, prendas de prot. y arts. deportivos							
3100	SERVICIOS BÁSICOS							
3200	SERVICIOS BÁSICOS							
3300	SERVICIOS BÁSICOS							
3400	SERVICIOS BÁSICOS							
3500	SERVICIOS BÁSICOS							
3600	SERVICIOS BÁSICOS							
3700	SERVICIOS BÁSICOS							
3800	SERVICIOS BÁSICOS							
3900	SERVICIOS BÁSICOS							
5100	Mobiliario y equipo de administración							
5600	Maquinaria, otros equipos y herramientas							
<b>SUBTOTAL</b>								

C + D	0.00	
A	0.00	
<b>B+E+F</b>		0.00
<b>=</b>		0.00

PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS  
 CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LAASSP 30 %

*[Handwritten signatures and initials]*

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
 SECRETARIO TÉCNICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS  
 PRESIDENTE DEL COMITÉ

*[Handwritten signature]*



CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS  
 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Comité de Adquisiciones  
 Arrendamientos y Servicios

CAAS-12.1

**CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 42  
 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO  
 PROCEDIMIENTOS REALIZADOS (SINTESIS DE LAS CONTRATACIONES)**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

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

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
 SECRETARIO TÉCNICO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS  
 PRESIDENTE DEL COMITÉ

~~ESTE~~

*Handwritten signature*



**CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE A QUE SE REFIERE DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PROCEDIMIENTOS REALIZADOS (SINTESIS DE LAS CONTRATACIONES)**

PERIODO QUE SE REPORTA: ACUMULADO AL TRIMESTRE 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		\$0.00	0%
Adjudicaciones directas			
Invitaciones a cuando menos tres personas			
<b>SUBTOTAL</b>	0	\$0.00	0%
<b>GRAN TOTAL</b>			

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
 SECRETARIO TÉCNICO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS  
 PRESIDENTE DEL COMITÉ



PORCENTAJE DE CONTRATACIONES REALIZADAS A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

PERIODO QUE SE REPORTA:	MONTO DE BIENES ADQUIRIDOS (DOLARES)	MONTO DESTINADO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	MONTO DESTINADO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	MONTO DESTINADO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
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>				
Adjudicaciones directas				
Invitaciones a cuando menos tres personas				
<b>SUBTOTAL DE LA ASSP</b>	9,000	0.00	0.00	%
<b>GRAN TOTAL</b>		0.00	0.00	

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
 SECRETARIO TÉCNICO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 Y DE FINANZAS  
 PRESIDENTE DEL COMITÉ

*[Handwritten signatures and initials]*



CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SESIÓN ORDINARIA  
de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



No.	Número de Sesión y de Asunto	Descripción del Acuerdo	Seguimiento del Acuerdo	Estado que se encuentra
-----	------------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

~~15/03/2014~~  
#  
#  
#  
#  
#

*Handwritten signature*