

**CJEF**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****FECHA:****OCTUBRE DE 2019****Aprobó****Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del  
Ejecutivo Federal**LIC. ERNESTO ROSALES MÉNDEZ  
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES  
DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO  
FEDERAL**Asesor Suplente**LIC. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ ROJERO  
CONSULTORA JURÍDICA B.**Asesor Suplente**LIC. MARÍA TERESA FONSECA CUTIÉRRIZ  
SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES.**Secretario Técnico**L.C.P. EVELYN GARCÍA HERNÁNDEZ  
DIRECTORA DE PRESUPUESTO, FINANZAS, Y  
CONTABILIDAD.**Vocal**LIC. GERARDO ESTRADA SÁNCHEZ  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES.**Vocal**LIC. MARIO IVÁN VERGER CAZADERO  
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL  
CONSTITUCIONAL**Vocal**LIC. IVONNE CELIS MORALES  
CONSULTORA JURÍDICA A.**Vocal Suplente**LIC. JOSÉ ALFREDO CORDERO ESQUIVEL  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**

Fecha	Síntesis
10/2019	Elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal



**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
Introducción	3
Objetivo	4
Marco jurídico	5
Capítulo I	
<b>I.</b> Disposiciones Generales	6
Capítulo II	
<b>II.</b> Integración del Comité	6
II.I. Miembros	6
II.II. Suplentes	7
Capítulo III	
<b>III.</b> Funciones del Comité	8
III.I. En materia de normas y organización	8
III.II. En materia de programación y presupuesto	8
III.III. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios	9
Capítulo IV	
<b>IV.</b> Desarrollo de las Sesiones de Comité	9
Capítulo V	
<b>V.</b> Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité	14
V.I Del Presidente del Comité	14
V.II Del Secretario Técnico	14
V.III De los Vocales	15
V.IV De los Asesores	15
V.V De los Invitados	15
Disposiciones transitorias	15
Anexos	

**CJEF**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****FECHA:****OCTUBRE DE 2019****INTRODUCCIÓN**

Este instrumento fue elaborado en cumplimiento a lo previsto en los artículos 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, con el objeto de que las áreas que conforman la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y servidores públicos que intervienen en la materia observen puntualmente lo previsto por el marco jurídico aplicable, así como establece la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería, y las funciones y responsabilidades de sus miembros y participantes.

El presente Manual se deriva del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de política-electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, donde se incorporó en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la figura de una Fiscalía General de la República como un órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en sustitución de la Procuraduría General de la República (PGR); asimismo, se precisó en los artículos reformados 90 y el 102, apartado A, que la facultad de representación de la Federación la asumiría el Presidente de la República, por conducto de la Consejería y de las Dependencias Federales.

Por su parte, el 30 de noviembre de 2018, se publicó en el referido órgano de difusión oficial, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante el cual se establece que las Dependencias contarán con una Unidad de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos y de los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal. Derivado de lo anterior, el 1 de marzo de 2019, se publicó en el multicitado Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en el que se establece entre otros aspectos, la denominación de la Unidad de Administración y Finanzas.

En este contexto, se actualizó la estructura y denominación de las áreas y unidades administrativas de la Consejería que integran y participan en el presente, así como se revisó el marco jurídico aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento, para identificar aquellas disposiciones que resultan aplicables para el referido Manual e identificar las que no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y, por tanto, sobre regulación e incluso contradicción.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

**CJEF**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

FECHA:

OCTUBRE DE 2019

**OBJETIVO**

Establecer las normas para constituir un órgano colegiado de análisis, deliberación y dictamen de los asuntos objeto de su competencia, a fin de asegurar la debida legalidad y transparencia en la materia, 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.

**CJEF**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

FECHA:

OCTUBRE DE 2019

**MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 134).

**Leyes:**

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Reglamentos:**

- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacienda.

**Otras Disposiciones:**

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y su anexo único.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio que corresponda.



CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

FECHA:

OCTUBRE DE 2019

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

CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Para los efectos del presente manual se entenderá por:

- I. **Área contratante:** Es el área autorizada para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Consejería.
- II. **Área requirente:** Las unidades administrativas de la Consejería que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios están en posibilidad de solicitar o requerir bienes, arrendar o la prestación de servicios o aquella que los utilizará.
- III. **Área técnica:** Las unidades administrativas de la Consejería quienes elaboran, validan y/o establecen los aspectos técnicos para la adquisición de bienes, arrendamiento o prestación de servicios para su integración en un procedimiento de contratación y atender cualquier cuestionamiento técnico sobre los mismos, asimismo, son responsables de evaluar las propuestas técnicas de las proposiciones.
- IV. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- V. **Consejería:** Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- VI. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VIII. **Formatos:** Son los señalados en el capítulo IV "Del desarrollo de las Sesiones", numeral 4 fracción XIII del presente Manual.

CAPÍTULO II  
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

2. El Comité contará con los siguientes participantes:

I. Miembros.

Presidente:	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	Con derecho a voz y voto.
-------------	--	---------------------------



**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

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

**FECHA:**

**OCTUBRE DE 2019**

Vocales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos Directores Generales o equivalentes designados por el Titular de la Consejería.</li> <li>• Director de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas.</li> <li>• Director de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas.</li> </ul>	Con derecho a voz y voto.
----------	--	---------------------------

**II. Secretario Técnico.**

Designado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, de acuerdo a la estructura de la Consejería.	Con voz pero sin voto.
--	------------------------

**III. Asesores.**

Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería.	Con voz pero sin voto.
Titular de la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales.	Con voz pero sin voto.

**IV. Invitados.**

Las personas convocadas a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.	Con voz pero sin voto.
---	------------------------

**V. Suplentes.**

El Presidente y los Vocales del Comité, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área.

El Secretario Técnico podrá designar por escrito a su suplente, previo acuerdo con el Presidente del Comité.

9

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom right.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ****3. El Comité tendrá las siguientes funciones:****I. En materia de Normas y Organización.**

- I.I. Establecer el Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- I.II. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten, así como someterlas a consideración del Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- I.III. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- I.IV. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- I.V. Crear Subcomité Revisor de Convocatorias, así como aprobar la integración y funcionamiento del mismo.
- I.VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- I.VII. 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.
- I.VIII. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos formulados 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.

**II. En materia de Programación y Presupuesto.**

- II.I. Revisar el programa y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.





- II.II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de la Consejería, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- II.III. 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 del 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 Consejería.

### III. En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- III.I. 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.
- III.II. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Consejería, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Consejería para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

## CAPÍTULO IV DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

4. Las sesiones del Comité se convocarán, celebrarán y desarrollarán con sujeción a lo establecido en este capítulo.

- I. 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 miembros del Comité a más tardar con un día hábil de anticipación previo 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 por el Titular de un área requirente o contratante.

- II. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voto.



Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente.

- III. Las decisiones y acuerdos del Comité 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.

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.

- IV. Las áreas que requieran someter algún asunto a consideración del Comité, deberán entregar por escrito la documentación necesaria para tal efecto.

La solicitud y documentación soporte para presentar algún asunto al Comité, deberá remitirse al Secretario Técnico de forma impresa firmado y rubricado cuando menos con **5 días hábiles** de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la Sesión Ordinaria; tratándose de una Sesión Extraordinaria, la anticipación deberá ser de cuando menos de **3 días hábiles**, a la fecha y hora programada para celebrar la sesión.

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.

- V. 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 miembros del Comité cuando menos con **3 días hábiles de anticipación** a la celebración de las sesiones ordinarias y con **1 día 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.

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

**a. Sesiones Ordinarias**

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

**VII.** En todos los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberá presentarse el formato CAAS-01, y tratándose de solicitudes de excepción a la Licitación Pública, deberá contener como mínimo la información y documentación soporte prevista en el artículo 71 del Reglamento que se adjunte para cada caso.

Asimismo, se deberá considerar la siguiente información:

- a.** Requisición o solicitud de bienes, arrendamiento o prestación de servicios incluyendo en su caso el anexo técnico correspondiente. Las requisiciones que formule el área requirente para adquirir bienes, deberá 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 dichos bienes.
- b.** 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.
- c.** 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.

**VIII.** 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.

**CJEF**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

FECHA:

OCTUBRE DE 2019

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 miembros 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.

- IX.** De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, preferentemente dentro de los 20 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 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 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, misma que será puesta a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos, quienes, a su vez contarán con un plazo de hasta 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se les haga llegar el proyecto de acta, para formular en su caso las observaciones correspondientes.

Transcurrido el plazo que antecede, se elaborará el acta definitiva y se enviará para su firma a los asistentes.

- X.** 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.
- XI.** No podrá someterse a dictamen 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.

- XII.** En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal deberá presentarse a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de internet de la Consejería, 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 Consejería para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- XIII.** 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-01	El formato está diseñado para presentar asuntos que se sometan a consideración del Comité.
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.
CAAS-04	Conclusión de asuntos dictaminados por el C. Consejero o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas según lo dispuesto por el artículo 22 fracción II de la LAASSP.
CAAS-05	Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o prestación de Servicios.
CAAS-06	Resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados, que entregaron con atraso los bienes o prestaron con atraso los servicios contratados, 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.



<b>CAAS-09</b>	Pedidos y contratos rescindidos y avance en el trámite de la ejecución de la garantía correspondiente.
<b>CAAS-10</b>	Inconformidades presentadas, argumentos expresados y resolución emitida.
<b>CAAS-11</b>	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.
<b>CAAS-12</b>	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.
<b>CAAS-13</b>	Porcentaje de contrataciones realizadas a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
<b>CAAS-14</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio que corresponda.

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

## CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

5. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, así como suscribir y 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, y
- II. Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

6. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. 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 miembros en el Comité;
- II. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- III. 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;

**IV.** Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, y

**V.** Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

**7.** Los Vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:

**I.** 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, y

**II.** Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

**8.** Los Asesores del Comité tendrán las siguientes funciones:

**I.** 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;

Podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente, y

**II.** Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

**9.** Los Invitados del Comité tendrán las siguientes funciones:

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

**II.** 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 y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

**III.** Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por parte del Comité.

**SEGUNDA.** A partir de la entrada en vigor del presente Manual Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal,

**CJEF**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

FECHA:

OCTUBRE DE 2019

aprobado por dicho Órgano Colegiado en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 24 de enero de 2014.

**TERCERA.** Los asuntos que se encuentren en trámite al interior del comité, al momento de entrar en vigor el presente Manual, se tramitarán hasta su total resolución conforme a las disposiciones legales vigentes en el en que iniciaron su tramitación.

**CUARTA.** El Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, realizará los trámites correspondientes para la difusión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en la Normateca Interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Ciudad de México, octubre de dos mil diecinueve.





# CJEF

CONSEJERIA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal  
Unidad de Administración y Finanzas  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

No. de Sesión.....  
CAAS-01

FECHA

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:	
ÁREA REQUERENTE:	OFICIO DE SOLICITUD:
<b>SOPORTE DOCUMENTAL (BREVE DESCRIPCIÓN)</b>	

<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>
<b>MONTO</b>
<b>PLANTEAMIENTO (JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL)</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten initials: A, B, C, D, E*



# CJEF

## CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal  
Unidad de Administración y Finanzas  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

No. de Sesión.....  
CAAS-01

FECHA

ACUERDO No. \_\_\_\_\_

FUNDAMENTO LEGAL:		
CONTRATO ABIERTO: (ARTÍCULO 47 LAASSP)  SI ( ) NO ( )	PARTIDA PRESUPUESTAL:	MONTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (ARTÍCULO 39 LAASSP)  SI ( ) NO ( )	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:  SI ( ) NO ( )	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:  SI ( ) NO ( )	VIGENCIA:	FORMA DE PAGO:

*Handwritten initials and marks in blue ink.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



# CJEF

## CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal  
Unidad de Administración y Finanzas  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

No. de Sesión.....  
CAAS-01

FECHA

Conforme al artículo 22, fracción V, segundo párrafo 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 o área técnica.

**ATENTAMENTE  
SECRETARIO TÉCNICO**

**PRESIDENTE**

**VOCAL**

TITULAR DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR DE PRESUPUESTO,  
FINANZAS Y CONTABILIDAD.

**VOCAL**

**VOCAL**

**VOCAL**

DIRECTOR DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES.

DIRECTOR GENERAL O EQUIVALENTE  
DESIGNADO POR EL CONSEJERO  
JURIDICO DEL EJECUTIVO FEDERAL

DIRECTOR GENERAL O  
EQUIVALENTE DESIGNADO POR EL  
CONSEJERO JURIDICO DEL  
EJECUTIVO FEDERAL

**Conclusion de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios,  
así como de las Licitaciones Públicas celebradas**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

No.	No. de requisición o solicitud y descripción de bienes o servicios	Fecha de recepción en área contratante	Monto estimado total (pesos) sin I.V.A.	Procedimiento de Contratación	Fecha y número de la sesión	Fecha de convocatoria a solicitud de cotización	Fecha de Fallo	Proveedor adjudicado	No. de contrato	Fecha de formalización del contrato	Monto adjudicado (pesos) sin IVA
<b>Asuntos dictaminados por el Comité</b>											
<b>Licitaciones Públicas celebradas</b>											

C.  
SECRETARIO TÉCNICO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ



Convocatorias Revisadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

No. Sesión	Procedimiento de contratación	Fecha del Subcomité Revisor de Convocatorias	Acuerdo del Subcomité Revisor de Convocatorias	Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación	Acto de Junta de Aclaraciones	Acto de Apertura de Proposiciones	Acto de Fallo

C.  
SECRETARIO TÉCNICO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*



CAAS-04

Conclusión de asuntos dictaminados por el C. Consejero ó el Titular de la  
Unidad de Administración y Finanzas según lo dispuesto por el artículo 22 fracción II de la Ley.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

No.	No. de requisición o solicitud y descripción de bienes o servicios	Fecha de recepción en área contratante	Monto estimado total sin I.V.A. (pesos)	Procedimiento de contratación	Oficio de autorización de la contratación	Fecha de solicitud de cotización	Fecha de Fallo	Proveedor adjudicado	No. de contrato	Fecha de formalización del contrato	Monto adjudicado sin I.V.A. (pesos)

C.  
SECRETARIO TÉCNICO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*





Resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios contratados, que entregaron con atraso los bienes o prestaron con atraso servicios contratados, prórrogas otorgadas; así como aquellos que se les haya aplicado alguna penalización

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

No.	No. de contrato o pedido	Monto Total del contrato sin I.V.A.	Monto de los bienes o servicios objeto de la penalización	Descripción de incidencia	Proveedor	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de Entrega Real	Días de Atraso de bienes no entregados en tiempo	Otorgamiento de Prórroga (No. de días)	Aplicación de Penas por atraso sin I.V.A. (pesos)

C. SECRETARIO TÉCNICO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*





CAAS-07

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

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

No.	Contrato y/o pedido No.	Fecha de formalización	Proveedor	Monto total del contrato y/o pedido sin I.V.A.	Importe de los Bienes o servicios no entregados.	Tiempo de entrega de los bienes y/o vigencia de los servicios	Monto máximo a descontar por incumplimiento	Penalización convencional estipulada	Estado actual

C.  
SECRETARIO TÉCNICO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



CAAS-08

**Pedidos y contratos concluidos anticipadamente, suspendidos temporalmente o que se encuentran terminados sin que se haya finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

No.	N° Pedido y/o contrato	Proveedor	Monto total del pedido y/o contrato sin I.V.A.	Monto ejercido	Fecha de conclusión anticipada, suspensión o terminación	Motivo ó causa	Situación actual
<b>1. PEDIDOS Y CONTRATOS CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE</b>							
<b>2. PEDIDOS Y CONTRATOS SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE</b>							
<b>3. PEDIDOS Y CONTRATOS TERMINADOS SIN QUE SE HAYA FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES</b>							

C.  
SECRETARIO TÉCNICO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**Pedidos y contratos rescindidos y avance en el trámite de la ejecución de la garantía correspondiente**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

No.	Pedido y/o contrato No.	Motivo de la rescisión	Oficio de notificación al proveedor (artículo 54 fracción I de la LAA5SP)	Fecha de resolución	Resolución (breve explicación)	Avance en el trámite de ejecución de la garantía

C.  
**SECRETARIO TÉCNICO**

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



CAAS-10

**Inconformidades presentadas, argumentos expresados y resolución emitida.**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

No.	Procedimiento de contratación	Inconformidad Presentada en la Fase de:	Fecha de Presentación y motivos	Área Responsable de la Contratación	Proveedor Inconforme	Resolución (Breve explicación)	Fecha de Resolución

C.  
SECRETARIO TÉCNICO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: **PERIODO:**

CALCULO Y DETERMINACION DEL PORCENTAJE DEL 30% A QUE SE REFIERE DEL ARTICULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO

CLAVE	CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (incluye modificaciones, en su caso)	ARTICULO 42					ARTICULO 41				LICITACION PÚBLICA (Artículos 26, 26 Bis y 28 de la Ley)					
			DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Párrafo quinto del Artículo 1o. de la Ley)	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE I	COSTOS ADICIONALES III	MARCA DETERMINADA VIII	OTROS II, IV A VII y IX a XX	(A)	(B)		(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
	<b>CAPITULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"</b>	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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																
	<b>CAPITULO 3000 "SERVICIOS GENERALES"</b>	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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																
	<b>DIVERSAS PARTIDAS EJERCIDAS POR FONDO REVOLVENTE</b>	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL</b>	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

OBSERVACIONES:

- LOS INCREMENTOS EN LAS CANTIDADES, CONFORME AL ARTICULO 52 DE LA LEY, SE INCLUIRÁN EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA AL CONTRATO ORIGINAL QUE SE HAYA MODIFICADO
- LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN POR LA RESCISIÓN DE CONTRATOS (ARTICULO 41 FRACCIÓN VI DE LA LEY), SE ADICIONARÁN EN LA COLUMNA H Y SE RESTARÁ DE LO QUE CORRESPONDA AL CONTRATO RESCINDIDO

NOTA:

- PODRAN CONSIDERARSE O EXCLUIRSE OTRAS PARTIDAS, DE EXISTIR PARTICULARIDADES QUE ASI LO JUSTIFIQUEN.

PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS CONFORME AL ARTICULO 42 DE LA LAASSP QUE SERÁ IGUAL O MENOR A 30%		PORCENTAJE RESTANTE INTEGRADO QUE SERA MAYOR O IGUAL A 70%	
C + D * 100	0.00	B+E+F+G+H+I * 100	0.00
A	=	A	=

C.  
 SECRETARIO TÉCNICO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 PRESIDENTE DEL COMITÉ

*(Handwritten signatures and initials)*

*(Handwritten signature)*



**CAAS-12**

**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 (SÍNTESIS DE LAS CONTRATACIONES)**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

PERIODO:

TIPO DE EVENTO	TOTAL DE CONTRATACIONES	MONTO ADJUDICADO	PORCENTAJE
Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales			
Compras entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal			
Casos de excepción a la licitación pública, artículo 41 de la LAASSP			
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0</b>	<b>\$0.00</b>	<b>0%</b>
Adjudicaciones directas			
Invitaciones a cuando menos tres personas			
<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>

C.  
**SECRETARIO TÉCNICO**

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ**

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



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

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

PERIODO:

TIPO DE EVENTO	MONTOS ADJUDICADOS (TOTALES)	MONTO ADJUDICADO A MIPYMES	PORCENTAJE GENERAL DESTINADO A MIPYMES	PORCENTAJE SÓLO CON BASE AL ART. 42
Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales				
Compras entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal				
Casos de excepción a la licitación pública, artículo 41 de la LAASSP				
<b>SUBTOTAL</b>	0.00	0.00	0.00%	
Adjudicaciones directas				
Invitaciones a cuando menos tres personas				
<b>SUBTOTAL</b>	0.00	0.00	0.00%	
<b>GRAN TOTAL</b>	0.00	0.00	0.00%	

C.  
**SECRETARIO TÉCNICO**

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ**

**PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)**

En miles de pesos

CAAS-14

CUCOP (2)	Concepto (3)	Valor total estimado de compra (4)	Valor Estimado de compra Máximas (5)	Cantidad (6)	Unidad de Medida (7)	Entidad Federativa (8)	TI (9)	T2 (10)	T3 (11)	T4 (12)	Fecha estimada para realizar el procedimiento (13)	Plurianualidad (14)	Ejercicios fiscales (15)	Monto a ejercer en el presente año (16)	Comentario (17)	Comentario 2 (18)	Comentario 3 (19)

*(Handwritten initials/signatures)*

Elaboró (20) _____ Nombre y firma	Validó (21) _____ Nombre y firma	Validó Presupuestal (22) _____ Nombre y firma	Autorizó (23) _____ Nombre y firma
---	--	---	--

*(Handwritten signature)*



**Documento de necesidades para integrar el formato FO-PPP-01**

**Descripción**

Documento interno que sirve para concentrar las necesidades de contratación de las unidades administrativas de la dependencia o entidad.

**Instructivo de llenado**

1. Nombre de la dependencia o entidad.
2. Número de código en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) asignado al bien a adquirir, arrendamiento o servicio a contratar.
3. Descripción del bien a adquirir, arrendamiento o servicio asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
4. Valor estimado de la compra pesos. (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
5. Valor estimado de compra a Mipymes (pesos) (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
6. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
7. Unidad de medida del bien o servicio. El valor de este campo se obtiene del catálogo de Unidades de medida.
8. Entidad federativa claves existentes en el catálogo de entidades federativas).
- 9, 10, 11 y 12. T1, T2, T3 y T4 Porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada uno de los cuatro trimestres del año para la contratación del bien o servicio. Deberá expresarse el valor del porcentaje y la suma de los cuatro periodos debe ser igual a 100. (Solo números que sumen el 100 por ciento, 10, 20, 30, 40. No acepta decimales. No escribir signo de %).
13. Fecha estimada para realizar el procedimiento Deberá señalar la fecha en la que se podrá realizar el procedimiento de contratación del bien, arrendamiento o servicio.
14. Plurianualidad Indique si la contratación será plurianual, en caso de ser afirmativo poner "1" y en caso contrario "0".
15. Ejercicios fiscales En caso de que la compra sea plurianual deberán señalarse el número de ejercicios fiscales que abarcará la plurianualidad. (En caso de no ser plurianual indicar con "0")
16. Monto a ejercer en el presente año Este campo se refiere exclusivamente al valor estimado de la plurianualidad que corresponde al año que se está realizando
- 17, 18 y 19. Comentario programas anuales. Se recomienda para aquellas entidades y dependencias que tienen sistemas propios para la administración de los programas anuales.

Nota: Para poder realizar la carga masiva en el sistema CompraNet (Programas anuales), el archivo electrónico se deberá cargar con la terminación .csv delimitada por comas. En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico [normaladq@funcionpublica.gob.mx](mailto:normaladq@funcionpublica.gob.mx), conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.