



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA  
FÍSICA Y DEPORTE**

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN -----	3
II. OBJETIVOS -----	4
III. MARCO JURÍDICO -----	5
IV. GLOSARIO -----	6
V. INTEGRACIÓN -----	7
VI. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS -----	8
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ -----	9
VIII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ -----	11
IX. TRANSITORIOS -----	13
X. FORMATOS -----	15



## I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, es una institución del gobierno mexicano encargada de desarrollar e implementar políticas que fomenten la incorporación masiva de la población a actividades, físicas, recreativas y deportivas que fortalezcan su desarrollo social y humano que impulsen la integración de una cultura física sólida, que oriente la utilización del recurso no como gasto, sino como inversión y que promueva la igualdad de oportunidades para lograr la participación y excelencia del deporte. Por lo que, mediante Decreto publicado el 24 de febrero del 2003 en el Diario Oficial de la Federación, se creó como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, la cual desde ese momento y hasta nuestros días, es la conductora de la política en materia de cultura física y deporte, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Por lo tanto, para garantizar los objetivos de la CONADE en cuanto al cumplimiento de las actividades y proyectos de las unidades administrativas, se presenta el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como un Órgano Colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración, para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables en la materia, entre los que se destaca el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas requirentes de la dependencia le presenten.

Asimismo, el presente Manual se apega a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 21 de su Reglamento.

En reglamento contexto, se procedió a la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, con el propósito de ajustar su integración, así como determinar las funciones que le son inherentes y las responsabilidades de quienes lo integran.



## II. OBJETIVO

Establecer los criterios de operación que serán observados por los servidores públicos, que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, con el fin de participar con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y honradez que deben observarse en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza.



### III. MARCO JURÍDICO VIGENTE

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan, se refieren a las normas vigentes que consideran las últimas reformas que, en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual, se mencionan de manera enunciativa;

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- d) Ley General de Cultura Física y Deporte.
- e) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- f) Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte vigente.
- g) Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.
- h) Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- i) Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- j) Adicionalmente, se considerarán como disposiciones aplicables de manera general al presente Manual, las que se precisan en el numeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, "Marco Jurídico".
- k) Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- l) Manual de Organización de la CONADE
- m) Manual de Procedimientos de la CONADE



#### IV. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico, las siguientes:

**ADJUDICACIÓN:** Acto por el cual, una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona determinada, el derecho a celebrar un contrato o pedido con la Entidad.

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

**DS:** Dirección de Servicios.

**DICTAMEN:** Opinión emitida por el Comité sobre la procedencia de los asuntos presentados.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la CONADE.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte en su conjunto.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.

**REGLAMENTO:** Reglamento de la LAASSP.

**CONADE:** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que integran la Entidad, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.



## V. INTEGRACIÓN

### PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ (Con derecho a voz y voto)

	NIVEL JERÁRQUICO EN LA CONADE
PRESIDENTE	Titular de la Subdirección General de Administración
VOCAL	Titular de la Subdirección General del Deporte
VOCAL	Titular de la Subdirección General de Calidad para el Deporte
VOCAL	Titular de la Subdirección General de Cultura Física
VOCAL	Titular de la Coordinación de Comunicación Social
VOCAL	Titular de la Dirección de Servicios
VOCAL	Titular de la Dirección de Finanzas

### PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ (Con derecho a voz, pero sin voto)

	NIVEL JERÁRQUICO EN LA CONADE
SECRETARIO TÉCNICO	Titular del Departamento de Proveeduría.
ASESOR	Titular del Órgano Interno de Control en la CONADE
ASESOR	Titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
INVITADOS	Los servidores públicos que, a solicitud de los miembros o asesores, se estime necesario su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.



## VI. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

### 1.- Presidente:

- a) Expedir la convocatoria a las sesiones del CAAS, el orden del día y, en su caso, la cancelación o el diferimiento de las sesiones;
- b) Presidir las sesiones del Comité;
- c) Emitir su voto, respecto de los asuntos que se sometan a consideración; y
- d) Suscribir y presentar ante el Comité el informe trimestral al que se hace referencia en los artículos 22 fracción IV de la LAASSP y 23 del Reglamento, en las sesiones ordinarias de los meses inmediatos posteriores al término del trimestre que corresponda. En los procedimientos de contratación consolidada los informes que determine la Ley.

### 2.- Secretario Técnico:

- a) Elaborar la convocatoria a las sesiones del CAAS, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- b) Incluir en las carpetas de las sesiones los soportes documentales necesarios y que remitir a cada participante del CAAS, conforme a los tiempos establecidos;
- c) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del CAAS y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- d) Supervisar que los acuerdos del CAAS se asienten en los formatos respectivos;
- e) Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que sean suscritos;
- g) Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;
- h) Presentar ante el CAAS la actualización del PAAAS de la CONADE.
- i) Firmar el formato de presentación de asuntos de excepción a la licitación pública (Anexo 9).





**3.- Vocales:**

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración;
- b) Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes; y
- c) Emitir su voto respectivo.

**4.- Asesores:**

- a) Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría;
- b) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CAAS, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan.

**5.- Invitados:**

- a) Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- b) 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
- c) Firmar el acta de las sesiones.

## VII. FUNCIONES DEL CAAS

1. Revisar el PAAAS, así como sus modificaciones y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
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. Esta función podrá ser ejercida directamente por el Titular



de la CONADE o por el servidor público en quien se delegue dicha función, cuyo nivel jerárquico sea mínimo de Subdirector General;

3. Dictaminar sobre la procedencia de los proyectos y modificaciones a las POBALINES que le presente el Secretario Técnico, formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como someterlos a la consideración del Titular de la CONADE para su autorización y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en ellas;
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 PAAAS, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
5. Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aprobar su integración, operación y funcionamiento;
6. Elaborar, aprobar y modificar los Manuales de Integración y Funcionamiento del CAAS y de los Subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en la materia, determinando su competencia, 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;
7. Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la CONADE, de acuerdo con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
9. Revisar, previo a su difusión en CompraNet y en la página Institucional, el PAAAS autorizado de la CONADE, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente; y
10. Coadyuvar en el cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.
11. El CAAS no dictaminará los siguientes asuntos:
  - a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a la licitación pública que se ubiquen en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP; lo cual será responsabilidad del área requirente;



- b) Los procedimientos de contratación por monto, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP; y
- c) Los asuntos cuyo procedimiento de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del CAAS.

#### VIII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

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

Serán extraordinarias las sesiones del CAAS para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;

- a) El CAAS sesionará puntualmente con apego al calendario de sesiones ordinarias y al orden del día fijados, salvo que no haya asuntos a tratar, en cuyo caso la sesión ordinaria será cancelada, lo cual se comunicará por escrito a sus participantes;
  - b) Las sesiones ordinarias previstas en su calendario podrán diferirse, siempre que ello sea comunicado por escrito a sus participantes mediante la convocatoria respectiva, conforme a los tiempos establecidos en el calendario original;
2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
    - a) 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;
    - b) Los miembros comunes y asesores titulares que integren el CAAS, no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área, y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que tendrán como mínimo, el nivel jerárquico de Jefe de Departamento, los cuales sólo podrán participar en ausencia de su Titular;
    - c) Todo participante del CAAS que en ejercicio de la suplencia realice las funciones que le corresponde ejercer al integrante Titular, tendrá para su efecto, el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo; y



- d) 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.
  - e) Los participantes están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.
  - f) La responsabilidad de cada participante del CAAS quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, por lo que para cada dictamen deberá emitir expresamente el sentido de su voto.
3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.
  4. La convocatoria de cada 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. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
  5. Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá 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. (Anexo 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 requirente o Área técnica, según corresponda.

6. 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 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.

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.



Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el CAAS no implican responsabilidad alguna para los miembros del CAAS 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.

7. 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 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;
8. 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;
9. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del CAAS 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 dependencia o entidad, el PAAAS autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado a la CONADE para las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y

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

## IX. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, fue dictaminado por los Vocales del CAAS, contando con la asesoría del OIC en la CONADE, en la Octava Extraordinaria, celebrada el 20 de diciembre del 2021, mediante ACUERDO CAAS-VIII-SE-2021/01; y entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Normateca Interna, previa aprobación por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONADE.

SEGUNDO. Se aboga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, aprobado en la Novena Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, celebrada el 06 de diciembre del 2010.



## X. FORMATOS

**ANEXO 1**

**SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS.  
CONFORME AL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN I DEL RLAASSP**

No. PROG.	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN FRACCIÓN	FECHA Y NUMERO DE SESION	PROVEEDOR ADJUDICADO	CONTRATO No.	MONTO ADJUDICADO (PESOS) CON IVA

La selección del procedimiento de excepción a la Licitación Pública se fundamenta y motiva de acuerdo a las circunstancias que concurran en cada caso, los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes y son incluidos en cada caso para obtener las mejores condiciones para el Instituto. El acreditamiento del o los *criterios* antes mencionados; así como la justificación de las razones en las que se sustenta la opción de compra se encuentran en la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la CONADE en los caso que aplica, de acuerdo con el artículo 22 fracción II de la LAASSP

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

PRESIDENTE DEL COMITÉ \_\_\_\_\_

SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ \_\_\_\_\_

Vo. Bo. DIRECCIÓN DE SERVICIOS \_\_\_\_\_



ANEXO 2

CONTRATOS EN LOS QUE EL PROVEEDOR HAYA INCURRIDO EN ATRASO, Y LOS SUPUESTOS EN QUE SE HAYA AUTORIZADO DIFERIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. CONFORME AL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN II, INCISOS A), B) Y C) DEL RLAASSP.

No. PROG.	CONTRATO No.	PROVEEDOR	ARTÍCULO 23 INCISO A	ARTÍCULO 23 INCISO B	ARTÍCULO 23 INCISO C	MONTO DE SANCIÓN APLICADA (PESOS)

- Art. 23 Inciso
- A) Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
  - B) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
  - C) Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

PRESIDENTE DEL COMITÉ \_\_\_\_\_

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ \_\_\_\_\_

Vo. Bo. DIRECCIÓN DE SERVICIOS \_\_\_\_\_





**ANEXO 3**

AQUÉLLOS EN QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN PREVISTO EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, DETALLANDO EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTREN DICHS CONTRATOS. CONFORME AL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN II, INCISO D DEL RLAASSP

No. PROG.	CONTRATO	PROCESO DE CONTRATACION	PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO (PESOS)	PORCENTAJE DE APLICACIÓN DE SANCION	MONTO TOTAL DE LA PARTE APLICADA (PESOS)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

PRESIDENTE DEL COMITÉ \_\_\_\_\_ SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ \_\_\_\_\_

Vo. Bo. DIRECCIÓN DE SERVICIOS \_\_\_\_\_



**ANEXO 4**

CONTRATOS QUE HAYA SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE CONFORME AL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN II, INCISO E DEL RLAASSP

No. PROG.	CONTRATO No.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	MONTO DEL CONTRATO (MILES DE PESOS) SIN IVA	PROVEEDOR	RESCINDIDO	CONCLUIDO ANTICIPADAMENTE	SUSPENDIDO TEMPORALMENTE

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

PRESIDENTE DEL COMITÉ \_\_\_\_\_ SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ \_\_\_\_\_

Vo. Bo. DIRECCIÓN DE SERVICIOS \_\_\_\_\_



**ANEXO 5**

LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONFORME AL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN II, INCISO F DEL RLAASSP.

No. PROG.	CONTRATO No.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	MONTO DEL CONTRATO (PESOS)	PROVEEDOR	VIGENCIA DEL CONTRATO	FINIQUITADO	EXTIGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

PRESIDENTE DEL COMITÉ \_\_\_\_\_

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ \_\_\_\_\_

Vo. Bo. DIRECCIÓN DE SERVICIOS \_\_\_\_\_



ANEXO 6

INCONFORMIDADES PRESENTADAS EN EL PERIODO QUE SE REPORTA Y ESTADO QUE GUARDAN.  
CONFORME AL ARTÍCULO 23 FRACCIÓN III DEL RLAASP.

No. PROC.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	INCONFORMIDAD PRESENTADA EN LA FASE DE	FECHA DE PRESENTACION Y MOTIVOS.	AREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACION	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCION (BREVE DESCRIPCION)	FECHA DE LA RESOLUCION

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

PRESIDENTE DEL COMITÉ

\_\_\_\_\_

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

\_\_\_\_\_

Vo. Bo. DIRECCIÓN DE SERVICIOS

\_\_\_\_\_

ANEXO 7

ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS, POR LA FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS O POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO EN EL CASO DE LAS DEPENDENCIAS, EL ESTADO QUE GUARDA EL TRÁMITE PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS CORRESPONDIENTES EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 143 Y 144 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.  
CONFORME AL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN IV DEL RLAASSP

No. PROG.	CONTRATO No.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	MONTO DEL CONTRATO (PESOS)	PROVEEDOR	CAUSAS DE RESCISIÓN	ACCIONES DE EJECUCIÓN DE LA(S) GARANTIA(S)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

PRESIDENTE DEL COMITÉ \_\_\_\_\_ SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ \_\_\_\_\_

Vo. Bo. DIRECCIÓN DE SERVICIOS \_\_\_\_\_

**ANEXO 8**

**PORCENTAJE ACUMULADO DE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY Y DE LAS QUE SE HAYA ADJUDICADO A LAS MIPYMES. CONFORME AL ARTÍCULO 23, FRACCIÓN V DEL RLAASSP**

**PORCENTAJE ACUMULADODE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP**

No. PROG.	IMPORTE ADJUDICADO MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CONFORME AL ART 42 DE LA LAASSP	%	IMPORTE ADJUDICADO MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA, CONFORME AL ART 42 DE LA LAASSP	%	IMPORTE TOTAL ADJUDICADO MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CONFORME AL ART 42 DE LA LAASSP	&

**PORCENTAJE ACUMULADODE LAS CONTRATACIONES FORMALIZADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP QUE SE HAYA ADJUDICADO A MIPYMES**

No. PROG	IMPORTE ADJUDICADO MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CONFORME AL ART 42 DE LA LAASSP	IMPORTE ADJUDICADO MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CONFORME AL ART 42 DE LA LAASSP A LAS MIPYMES	IMPORTE ADJUDICADO MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA, CONFORME AL ART 42 DE LA LAASSP	IMPORTE ADJUDICADO MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA, CONFORME AL ART 42 DE LA LAASSP A LAS MIPYMES	IMPORTE TOTAL ADJUDICADO MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CONFORME AL ART 42 DE LA LAASSP	IMPORTE TOTAL ADJUDICADO MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CONFORME AL ART 42 DE LA LAASSP A LAS MIPYMES

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

PRESIDENTE DEL COMITÉ \_\_\_\_\_ SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ \_\_\_\_\_

Vo. Bo. DIRECCIÓN DE SERVICIOS \_\_\_\_\_



## **ANEXO 9**

### **CÉDULA DE PRESENTACIÓN DE CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **AREA USUARIA O REQUIRENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS:**

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, se elabora la presente justificación para acreditar la necesidad de proceder a efectuar una excepción de licitación.

- i. Descripción de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, sus especificaciones técnicas y la demás información que se considere pertinente aclarar:
- ii. Plazos y condiciones de entrega:
- iii. Resultado de la investigación de mercado:
- iv. Procedimiento de contratación propuesto, fundado en el supuesto de excepción que resulte aplicable y motivado mediante la descripción clara de las razones en que se sustenta la misma:
- v. Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta:
- vi. Nombre y datos generales de las personas propuestas, tanto para adjudicación directa, como para invitación a cuando menos tres personas fundadas en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, del artículo 41 de la Ley:
- vii. Acreditación de cuando menos uno de los criterios en los que se funda la selección del procedimiento de excepción para obtener las mejores condiciones para el Estado, tales como: economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia:
- viii. Lugar y fecha de emisión:
- ix. Justificación de las razones en las que se sustente la conveniencia de no llevar a cabo un procedimiento de licitación pública y en vez de ello, realizar una excepción, la cual deberá constar por escrito y ser firmada por el Titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, cuyo nivel jerárquico no debe ser inferior al de Director de Área:



## **ANEXO 9**

### **CÉDULA DE PRESENTACIÓN DE CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

- x. Precisión de si el precio será fijo o sujeto a ajuste; si los contratos serán abiertos o cerrados:
- xi. Autorización de suficiencia presupuestaria, en su caso:
- xii. Verificación de existencias en inventario en los casos de adquisición o arrendamiento de bienes:
- xiii. Tipo y carácter del procedimiento de contratación:

*(Para cada uno de estos conceptos, debe hacerse la descripción que corresponda)*

- I. ANTECEDENTES.- (En el presente apartado se recomienda incluir todos los antecedentes y circunstancias que concurren en el asunto). (Si existieran precedentes de excepción a licitación que se hubieran autorizado con anterioridad, es conveniente incorporarlos)
- II. JUSTIFICACIÓN.- Se requiere realizar un procedimiento de (Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa), debido a las siguientes circunstancias concurrentes, tomando en cuenta los antecedentes mencionados así como los criterios que se acreditan para asegurar las mejores condiciones para el Estado.

Economía:

Eficacia:

Eficiencia:

Imparcialidad:

Honradez:

*(Cuando resulte imprescindible, resulta factible conjuntar algunos de los criterios previamente mencionados, pero, invariablemente tendrán que considerarse todos ellos)*





## **ANEXO 9**

### **CÉDULA DE PRESENTACIÓN DE CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

- III. **FUNDAMENTACIÓN.-** La excepción a la licitación que aquí se describe tiene su fundamento en la fracción \_\_\_\_ del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que a la letra dice:

“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 adjudicación directa cuando...

*(Transcribir el texto integro de la fracción que se esté invocando)*

- IV. **CONCLUSIÓN.-** (Citar la o las conclusiones que estimen convenientes para respaldar la decisión de realizar una excepción de licitación pública en cualquiera de sus modalidades, es decir, invitación a cuando menos tres personas o bien, adjudicación directa).

**ATENTAMENTE**

---

Nombre  
Cargo  
Fecha

*(Esta justificación debe estar firmada por el titular del área usuaria o requirente de los bienes y servicios)*