

AVISO por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Oficialía Mayor.- Unidad de Administración y Finanzas.- Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

Denominación:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Emisor:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Aprobación:	Dictamen emitido el 5 de octubre de 2018, por el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
Emisión:	Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 25 de julio de 2018.
Página de Internet:	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/bibDocNI/2018_SE1_05_Oct/4_DGRMOPSG_MIF-CAAS_Oct05.pdf
Hipervínculo DOF:	www.dof.gob.mx/2019/SHCP/Manual_CAAS_2018.pdf

Ciudad de México, 12 de junio de 2019.- La Directora General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, **Adriana Eugenia Rodríguez Alemán**.- Rúbrica.

(R.- 483986)



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Las modificaciones al presente Manual fueron aprobadas por el pleno del CAAS en la sesión ordinaria 07/2018, celebrada el 25 de julio de 2018.

MAA



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Índice

I. Presentación -----	3
II. Objetivos -----	4
III. Marco Jurídico -----	4
IV. Glosario -----	5
V. Integración -----	7
VI. Funciones de los Participantes -----	9
VII. Funciones del Comité -----	12
VIII. Normas de Operación -----	14
IX. Formatos -----	22

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a date '14/11'.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

I. Presentación

1. Introducción

En congruencia con la **Visión** de la Secretaría, para “Ser una Institución vanguardista, eficiente y altamente productiva en el manejo y la administración de las finanzas públicas, que participe en la construcción de un país sólido donde cada familia mexicana logre una mejor calidad de vida” y con su **Misión** de “Proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalezca el bienestar de las mexicanas y los mexicanos”, se establece el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Comité, es 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 requerentes de la dependencia le presenten.

El presente Manual, se apega a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y atiende a las disposiciones contenidas en su Reglamento vigente.

En este contexto, se procedió a la adecuación 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, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19 al 23 de su Reglamento.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and several illegible signatures.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En términos de lo anterior, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. Objetivos

Definir la integración del Comité y precisar sus normas de operación, sus funciones y las específicas de sus participantes.

III. Marco Jurídico

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.

- Artículo 134 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigentes.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Adicionalmente, de manera enunciativa más no limitativa, 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".

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 Secretaría.

Área contratante: Unidad Administrativa de la Secretaría facultada para llevar a cabo procedimientos de contratación, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran, así como para suscribir pedidos o contratos.

Área usuaria o requirente: Unidad Administrativa de la Secretaría que de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas en el Reglamento Interior de la SHCP.

Área técnica: Unidad Administrativa de la Secretaría que establece las especificaciones y normas de carácter técnico en los procedimientos de contratación, evalúa las

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters "MH" and a large signature.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

propuestas técnicas y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

Comité, CAAS u Órgano Colegiado: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DGRMOPSG: Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.

Dictaminar: Facultad que la Ley le confiere al Comité o al Titular del área usuaria o requirente, para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, para que se realice a través de una Invitación a cuando menos Tres Personas o una Adjudicación Directa, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

OIC: Órgano Interno de Control en la SHCP.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su conjunto.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, que corresponden a precisiones complementarias a las disposiciones de la Ley y de su Reglamento, que resultan aplicables al interior de la SHCP.

1444
G. H. F. A.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

Secretaría o SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidades Administrativas: Áreas centrales que integran la Secretaría, de acuerdo con el Reglamento Interior de la SHCP.

Norma Mexicana: A fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2015), en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente al género femenino, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual tanto para hombres como para mujeres.

V. Integración

El CAAS, se integrará por los servidores públicos siguientes:

1.- Con derecho a voz y voto:

- a) Presidente:
El Oficial Mayor.

- b) Vocales:
 - i. El Subsecretario de Hacienda y Crédito Público;
 - ii. El Subsecretario de Egresos;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and 'S' and several illegible signatures.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- iii. El Director General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, y
- iv. El Director General de Recursos Financieros.

2.- Con voz, pero sin voto:

a) Asesores:

- i. El Subprocurador Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su calidad de asesor jurídico;
- ii. El Titular del Órgano Interno de Control, y
- iii. El servidor público que, en su caso, designe la Secretaría de la Función Pública, ante solicitud expresa del área contratante, derivado de la particularidad del asunto.

b) Secretario Técnico:

El Director General Adjunto o Director de Área de la DGRMOPSG, que designe el Oficial Mayor.

c) Invitados:

Los servidores públicos que a solicitud de los miembros o asesores, se estime necesario para intervenir en la aclaración de aspectos técnicos,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados exclusivamente con el asunto que sea sometido a consideración del CAAS.

VI. Funciones de los Participantes

1.- Presidente:

- a) Expedir la convocatoria, 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) Presentar el informe trimestral al que se hace referencia en los artículos 22 fracción IV de la LAASSP y 23 de su Reglamento, en las sesiones ordinarias de los meses inmediatos posteriores al término del trimestre que corresponda.

2.- Secretario Técnico:

- a) Elaborar la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- b) Vigilar que en las carpetas de las sesiones se incluyan los soportes documentales necesarios y que ésta sea remitida a cada participante del Comité, conforme a los tiempos establecidos;
- c) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'AWW' and a large signature.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- d) Supervisar que los acuerdos del Comité 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 la actualización del PAAAS, y
- i) Firmar el formato de excepción a la licitación pública.

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;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- b) Proporcionar orientación pertinente y suficiente, sobre los asuntos competencia del área de su adscripción que los hubiese designado, y
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

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 a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

En caso de la existencia de algún conflicto de interés, los participantes del CAAS con voz y voto, deberán informarlo a su superior jerárquico, tomando como apoyo el Formato para Excusarse e Informar al Superior Jerárquico establecido en la Guía para prevenir la actuación bajo conflicto de interés, atendiendo en lo que resulte aplicable el Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Los participantes del CAAS, 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

La responsabilidad de cada participante del Comité 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.

VII. Funciones del Comité

- 1.- Revisar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, 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 Ley. Esta función podrá ser ejercida directamente por el Titular de la SHCP o por el servidor público en quien se delegue dicha función, cuyo nivel jerárquico sea mínimo de Director 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 Secretario de Hacienda y Crédito Público 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 programa anual y el 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and several other marks.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- 5.- Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aprobar su integración, operación y funcionamiento;
- 6.- Elaborar y aprobar 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 Comité de los asuntos que conozcan;
- 7.- Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismo que podrá distribuirse de forma quincenal, mensual o bimestral;
- 8.- Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la SHCP, 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 de Internet, el PAAAS autorizado, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- 10.- Coadyuvar en el cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- 1.- 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,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "G.", "MM", and a large signature.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley; lo cual será responsabilidad del área requirente;
- 2.- Los procedimientos de contratación por monto, con fundamento en el artículo 42 de la Ley, y
- 3.- Los asuntos cuyo procedimiento de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

VIII. Normas de Operación

Para la correcta operación del Comité, se considerará lo siguiente:

- 1.- De la celebración de las sesiones.
- a) Las sesiones del Comité se celebrarán de forma ordinaria, conforme a la programación de su calendario anual establecido, el cual será presentado a la consideración de sus miembros en la última sesión del ejercicio fiscal;
 - b) Extraordinariamente el Comité sesionará, previa solicitud del Titular del área requirente o del área contratante, cuando se trate de asuntos de carácter urgente debidamente justificados;
 - c) El Comité 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;
 - d) Las sesiones ordinarias previstas en su calendario podrán diferirse, siempre que ello sea comunicado por escrito a sus participantes mediante la

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'AMM' and a large 'G'.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

convocatoria respectiva, conforme a los tiempos establecidos en el calendario original;

- e) En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará para su revisión, el PAAAS del ejercicio fiscal siguiente;
- f) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se analizará previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet, el PAAAS autorizado, y
- g) En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el CAAS aprobará los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto para adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado.

2.- De los participantes.

- a) En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- b) Las sesiones podrán llevarse a cabo, siempre y cuando asistan como mínimo la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;
- c) Las decisiones y acuerdos respecto de los casos que se sometan a su consideración, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad;
- d) Los asesores se pronunciarán por escrito o verbalmente y de manera razonada, respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "IHM" and other illegible marks.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- e) Todos los miembros y asesores Titulares que integren el Comité, deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director General y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que tendrán como mínimo, el nivel jerárquico de Director de área, los cuales sólo podrán participar en ausencia de su Titular;
- f) Todo participante del Comité 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
- g) Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del Comité, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito al Órgano Colegiado.

3.- De la carpeta que se conforme para la sesión.

- a) Las sesiones se podrán llevar a cabo, siempre que la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregue a los participantes del Comité de forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y, con un día hábil previo a las sesiones extraordinarias;
- b) Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:
 - 1. Lista de asistencia para la determinación del quórum;
 - 2. Orden del día;
 - 3. Lectura y aprobación de actas;
 - 4. Presentación de copias de actas firmadas;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

5. Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias);
 6. Informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
 7. Informe del PAAAS (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
 8. Casos que se someten a dictamen del Comité (en su caso), y
 9. Asuntos Generales.
- c) Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, las áreas usuarias deberán presentar la documentación soporte de cada caso que pretenda someter a la consideración de los miembros, para que sea integrada en la carpeta correspondiente, la cual deberá estar firmada por su Titular, cuyo nivel jerárquico debe ser mínimo el de Director General Adjunto o equivalente, cuando menos 6 días hábiles previos a su fecha de celebración en caso de sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias al menos 3 días hábiles previos. El solicitante será responsable del contenido y alcance de la información soporte aludida;
- d) Conforme al inciso anterior, una vez que el área contratante haya revisado y determinado que no hace falta documento alguno que se integre al caso, se procederá a elaborar la Cédula de presentación de casos de excepción a la licitación pública (Anexo 1), misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:
1. 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;
 2. Plazos y condiciones de entrega;
 3. Resultado de la investigación de mercado;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and the name 'LHM'.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

4. 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;
5. Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
6. Nombre y datos generales de la(s) persona(s) propuesta(s), 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;
7. 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;
8. Lugar y fecha de emisión;
9. 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 sea mínimo de Director General Adjunto o equivalente;
10. Precisión de si el precio será fijo o sujeto a ajuste; si los contratos serán abiertos y si se utilizará la modalidad de abastecimiento simultáneo;
11. Autorización de suficiencia presupuestaria;
12. Verificación de existencias en inventario, y
13. Tipo y carácter del procedimiento de contratación.

G. A. K. M. F.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- e) La cédula a que hace referencia el inciso anterior deberá estar firmada por el Secretario Técnico, como responsable de que la información contenida, es la misma que la proporcionada por las áreas respectivas, y
- f) Los asuntos que formen parte del orden del día de la sesión, que no correspondan a la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en formato libre.

4.- De los informes.

- a) Los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se presenten para su análisis, contendrán como mínimo los siguientes aspectos:
 - 1. Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las licitaciones públicas;
 - 2. Relación de contratos o pedidos:
 - i. Que se encuentren con atraso en su entrega o prestación;
 - ii. Autorizados con diferimiento en el plazo de entrega;
 - iii. A los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - iv. En los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en el que se encuentren a la fecha de elaboración del informe;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "KMM" and a large signature.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- v. Que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - vi. Que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- 3. Relación de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
 - 4. El estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes, en términos de lo previsto en los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
 - 5. Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas, de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley y la relación de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES.
- b) La actualización del PAAAS se presentará considerando lo siguiente:
- 1. Resumen del PAAAS por Unidad Administrativa actualizado y acumulado.
 - 2. Programa actualizado al trimestre correspondiente.
- 5.- De los asuntos presentados en las sesiones.
- a) Cada caso de excepción a la licitación pública que se presente, llevará para su identificación, un número cronológico que será otorgado por el área contratante;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- b) Cuando a juicio del Comité, no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto que se le presente, será rechazado y quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida, que una vez subsanadas las deficiencias señaladas, se pueda volver a presentar el caso ante dicho Órgano Colegiado en una sesión subsecuente;
- c) En ningún caso, el Comité podrá emitir su dictamen de excepción a la licitación pública, condicionando a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que la sustente o la justifique;
- d) Los dictámenes de procedencia de excepción a la licitación pública, no implican responsabilidad alguna para los miembros, respecto de las acciones u omisiones que se generen posteriormente en el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, por lo que la información y documentación de los asuntos que se sometan a su consideración, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;
- e) El Comité dictaminará las excepciones a la licitación pública que se sometan a su consideración, en la misma sesión en la que se hayan presentado, y
- f) Con excepción del caso previsto en el inciso anterior, los asuntos que se sometan a la aprobación de los miembros del Comité, podrán presentarse en una primera sesión para su análisis y revisión, con objeto de que en una subsecuente sesión sean aprobados o dictaminados.

6.- De las actas de las sesiones.

- a) De cada sesión se levantará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos establecidos por los miembros del Comité, así como la precisión de su voto, excepto en los asuntos cuya decisión sea unánime, así como en su caso, los comentarios relevantes que realicen el resto de los participantes;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- b) Las actas que se levanten de cada sesión, serán presentadas para su aprobación y firma, por todos los participantes que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior;
- c) El proyecto de acta que corresponda a cada sesión, invariablemente será incluida en la carpeta de la siguiente sesión para comentarios de los miembros, mismos que deberán remitirse por medios electrónicos, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su recepción, en el entendido de que su contenido será aceptado, en caso de no obtener respuesta en el plazo señalado, y
- d) La copia de cada acta firmada, será presentada para conocimiento de los miembros, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.

IX. Formatos

Textos de los acuerdos que serán establecidos al fundar la procedencia o improcedencia de los casos de excepción a la licitación pública y formato de presentación de casos, para su registro:

Modelo de Acuerdo Base.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 último párrafo, 20 y 22 fracción II y fracción VI de su Reglamento, los miembros con derecho a voto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictaminan favorable (o no) la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública y realizar la contratación de (Describir la Adquisición, el Arrendamiento o el Servicio de que se trate), bajo el procedimiento de (Adjudicación directa o Invitación a cuando menos tres personas), por actualizarse la excepción prevista en el artículo (artículo y fracción a que haya lugar) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tomando en cuenta las motivaciones y fundamentos expuestos por el área requirente, quedando expresado el sentido de los votos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

en el acta de la presente sesión, por lo que en términos de los artículos 22 fracción X y 71 (y 72 en caso de que corresponda a una de las fracciones descritas) del Reglamento de la Ley invocada, la información y documentación que se someten a la consideración de este Comité, son de la exclusiva responsabilidad del área que las formula.

Modelo de Acuerdo para Procedimientos Homologados del BID y BIRF.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 último párrafo, 20 y 22 fracción II y fracción VI de su Reglamento, así como en los numerales (numerales correspondientes) del Oficio Circular SACN 300/281/2006 emitido por la Secretaría de la Función Pública, los miembros con derecho a voto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictaminan favorable (o no) la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública y realizar la contratación de (Describir la Adquisición, el Arrendamiento o el Servicio de que se trate), bajo el procedimiento de (especificar procedimiento homólogo del Banco), por actualizarse la excepción prevista en los artículos 10 y (artículo y fracción de la LAASSP a que haya lugar) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tomando en cuenta las motivaciones y fundamentos expuestos por el área requirente, quedando expresado el sentido de los votos en el acta de la presente sesión, por lo que en términos de los artículos 22 fracción X y 71 (y 72 en caso de que corresponda a una de las fracciones descritas) del Reglamento de la Ley invocada, la información y documentación que se someten a la consideración de este Comité, son de la exclusiva responsabilidad del área que las formula.



SESIÓN ORDINARIA:


NÚMERO DE CASO:

FECHA DE SESIÓN:

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DE CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

CASO QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA LA EMISIÓN DE SU DICTAMEN SOBRE LA PROCEDENCIA DE EXCEPTUAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	MONTO ESTIMADO	PERIODO DE CONTRATACIÓN	SOLICITUD AL COMITÉ	FUNDAMENTO LEGAL
						DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, 19 ÚLTIMO PÁRRAFO, 20 Y 22 FRACCIÓN II Y FRACCIÓN VI DE SU REGLAMENTO, LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DICTAMINAN FAVORABLE (O NO) LA PROCEDENCIA DE NO LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE (DESCRIBIR LA ADQUISICIÓN, EL ARRENDAMIENTO O EL SERVICIO DE QUE SE TRATE), BAJO EL PROCEDIMIENTO DE (ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS), POR ACTUALIZARSE LA EXCEPCIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO (ARTÍCULO Y FRACCIÓN A QUE HAYA LUGAR) DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, TOMANDO EN CUENTA LAS MOTIVACIONES Y FUNDAMENTOS EXPUESTOS POR EL ÁREA REQUERENTE, QUEDANDO EXPRESADO EL SENTIDO DE LOS VOTOS EN EL ACTA DE LA PRESENTE SESIÓN, POR LO QUE EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 22 FRACCIÓN X Y 71 (Y 72 EN CASO DE QUE CORRESPONDA A UNA DE LAS FRACCIONES DESCRITAS) DEL REGLAMENTO DE LA LEY INVOCADA, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE SOMETEN A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE COMITÉ, SON DE LA EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA QUE LAS FORMULA
PRESIDENTE Ó SUPLENTE			VOCAL TITULAR Ó SUPLENTE		VOCAL TITULAR Ó SUPLENTE	
OFICIALÍA MAYOR			DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES		SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	

<p>SECRETARIO TÉCNICO TITULAR Ó SUPLENTE</p> <hr/> <p>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</p>	<p>VOCAL TITULAR Ó SUPLENTE</p> <hr/> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>VOCAL TITULAR Ó SUPLENTE</p>  <hr/> <p>SUBSECRETARÍA DE EGRESOS</p>
<p>CONTRATO ABIERTO: ABASTECIMIENTO SIMULTANEO: PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:</p>	<p>PARTIDA PRESUPUESTAL: AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA: VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS: NO</p>	<p>TIPO DE PROCEDIMIENTO: CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO: LUGAR DE EJECUCIÓN:</p>

ANTECEDENTES Y CAUSAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, ESPECIFICACIONES Y DOCUMENTOS QUE LA ACREDITEN, ANEXOS).

[Empty space for text and documents]

(Handwritten marks and signatures in blue ink)