



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**3- ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.**

JUSTIFICACIÓN	LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PRESENTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA SU DICTAMEN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
FUNDAMENTO LEGAL	ARTÍCULO 22, FRACCIÓN VII DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ: LIC. JORGE MEDELLÍN ORTEGA

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**ABRIL 2003**

# CONTENIDO

CAPÍTULO	PAG.
I. OBJETIVO	3
II. MISIÓN	3
III. DEFINICIONES	4
IV. MARCO JURÍDICO	5
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
VI. FUNCIONES DEL COMITÉ	10
VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	12
VIII. REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ	14
IX. FORMATOS	16

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

## **I. OBJETIVO**

El objetivo del presente Manual, es el de regular la conformación y la operación de dicho órgano colegiado de la Cancillería, a efecto de que todos quienes en el mismo participan y el resto de los servidores públicos de la institución que establecen alguna relación con el Comité o con los asuntos que en él se conocen y dictaminan, conozcan sus alcances, límites y restricciones.

## **II. MISIÓN**

El Comité es un órgano colegiado de la Secretaría que tiene como misión la de adoptar las decisiones que aseguren que la adquisición y el arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, se realicen con apego a la legislación, a la reglamentación y a la normatividad aplicables, y en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a las acciones que al respecto lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría que cuenten con atribuciones para intervenir en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios.

### **III. DEFINICIONES**

Para fines de este Manual se entenderá por:

**LEY:**

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

**REGLAMENTO**

Al Reglamento de la Ley.

**SECRETARÍA:**

A la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SECODAM:**

A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

**COMITÉ:**

Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

**MANUAL:**

Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

**PRESIDENTE**

Al Presidente del Comité

**SECRETARIO EJECUTIVO**

Al Secretario Ejecutivo del Comité

**VOCAL**

Al miembro permanente del Comité, con derecho a voz y voto

**ASESOR**

Al miembro permanente del Comité, con derecho a voz, sin voto.

**INVITADO**

Al asistente eventual a reuniones del Comité, con derecho a voz, sin voto.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134**

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 29-DIC-76

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**  
D.O.F. 13-MAR-02

**Ley de Ingresos de la Federación.**  
Publicación y vigencia anual.

**Presupuesto de Egresos de la Federación y acuerdos que de él emanan.**  
Publicación y vigencia anual.

**Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**  
D.O.F. 31-DIC-76

♦ **Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**  
D.O.F. 18-NOV-81

**Código Fiscal de la Federación.**  
D.O.F. 31-DIC-81

♦ **Artículo 32-D.**  
D.O.F. 31-DIC-98

♦ **Oficio circular UNAOPSPF /309/AD/023/99** mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.  
D.O.F. 20-OCT-99

♦ **Resolución Miscelánea Fiscal para 2002 y sus anexos 1,4 y 14 (Regla 2.1.12 para efectos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación)**  
D.O.F. 30-MAY-02

**Tratados de Libre Comercio suscritos por México.**

- ♦ **Acuerdo** mediante el cual se dan a conocer las Reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.
- ♦ D.O.F. 24-NOV-94

- ◆ **Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.**  
D.O.F. 28-FEB-03

**Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.**  
D.O.F. 28-FEB-03

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
D.O.F. 04-ENE-00

- ◆ **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
D.O.F. 20-AGO-01
- ◆ **Oficio Circular 200/223/2001, mediante el cual se informa de la participación de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la SECODAM, en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**  
17-SEP-01
- ◆ **Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del Margen de Preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional.**  
D.O.F. 30-NOV-00
- ◆ **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de inconformidades por la misma vía.**  
D.O.F. 09-AGO-00
- ◆ **Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.**  
D.O.F. 03-MAR-00
- ◆ **Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.**  
D.O.F. 04-AGO-97
- ◆ **Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 07-MAY-97

- ◆ **Acuerdo** que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.  
D.O.F. 11-ABR-97  
D.O.F. 24-NOV-94
- ◆ **Lineamientos** para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 02-MAY-94
- ◆ **Lineamientos** para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.  
D.O.F. 22-DIC-92

**Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

D.O.F. 10-AGO-01

- ◆ Sus modificaciones:
- ◆ D.O.F. 11-OCT-01  
D.O.F. 31-JUL-02 y su fe de erratas D.O.F. 21-AGO-02  
D.O.F. 01-NOV-02
- ◆ **Acuerdo** por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 01-NOV-02
- ◆ **Acuerdo** por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 27-MAR-00



## V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

### A. Con derecho a voz y voto:

<b>Presidente:</b>	Oficial Mayor.
<b>Secretario Ejecutivo:</b>	Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
<b>Vocal:</b>	Coordinador Administrativo de las Oficinas del Secretario.
<b>Vocal:</b>	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
<b>Vocal:</b>	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe.
<b>Vocal:</b>	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para América del Norte.
<b>Vocal:</b>	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional.
<b>Vocal:</b>	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para Derechos Humanos y Democracia.
<b>Vocal:</b>	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para Temas Globales.
<b>Vocal:</b>	Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
<b>Vocal:</b>	Director General Adjunto de Recursos Materiales, como responsable de la administración central de los almacenes.
<b>Vocal:</b>	Coordinador General de Planeación en Oficialía Mayor.

Los mencionados integrantes tendrán la calidad de titulares y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

**B Con derecho a voz, sin voto:**

**Asesor:** Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**Asesor:** Un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

**Asesor:** En su caso, un representante del área normatividad de la SECODAM

Los Asesores que sean designados como titulares podrán nombrar, por escrito, a sus respectivos suplentes.

A las reuniones del Comité podrán ser convocados, con el carácter de invitados, otros servidores públicos de la Secretaría cuando se traten asuntos de la competencia o del interés del Área a la que representen, o para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Invariablemente será invitado a la reunión respectiva, el Titular del Área requirente de los bienes o servicios cuya contratación sea sometida a la consideración del Comité. También tendrán la calidad de invitados, los miembros Suplentes cuando asistan acompañando a los respectivos Titulares. Los invitados tendrán derecho a voz, sin voto.

## VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- b) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento y en términos de la información contenida en el formato CAAS-01 debidamente requisitado, cuyo modelo se incluye en el Capítulo IX, así como de la documentación complementaria que se presente, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de sus fracciones II, V y XII, de los cuales deberá informarse al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular de la Secretaría;
- c) Elaborar las políticas, bases y lineamientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sometiéndolas a la consideración del Titular de la Secretaría. Una vez aprobadas, deberá proceder a su difusión;
- d) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso b) anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de la información contenida en los formatos CAAS-02 y CAAS-03 debidamente requisitados, cuyos modelos se incluyen en el Capítulo IX, y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa, lo que le permitirá analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y proponer las medidas preventivas que se estimen necesarias;
- e) Conocer las inconformidades que, en su caso, se presenten en relación con los asuntos que haya dictaminado o con las licitaciones públicas llevadas a cabo, en términos de la información que se le presente en el formato CAAS-004 debidamente requisitado, cuyo modelo se acompaña en el Capítulo IX;
- f) Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- g) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinando su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y establecer la forma y términos en que deberán informar al propio Comité, trimestralmente, sobre los asuntos que dictaminen, a más tardar dentro de los quince días siguientes a la conclusión de cada trimestre;

- h) Constituir el subcomité de revisión de bases de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, integrado por el servidor público encargado de conducir tales procedimientos, de un servidor público del área administradora de los recursos financieros y del representante que, en cada caso, se designe por parte del área requirente de los bienes o servicios. A las reuniones de este subcomité será invitado un representante del Órgano Interno de Control. A juicio del Titular del Subcomité, podrá invitarse a otros servidores públicos de la Secretaría o de otras instituciones, cuya participación se considere necesaria o conveniente en función de la naturaleza del caso a tratar;
- i) Aprobar y mantener actualizado el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes;
- j) Autorizar los casos de reducción del plazo entre la fecha de publicación de una convocatoria de licitación pública y la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas;
- k) Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la Secretaría, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo y a la disponibilidad de recursos; y
- l) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y de las demás disposiciones aplicables.

## VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

### a) Del Presidente:

1. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Convocar a los miembros del Comité a las reuniones.
3. Coordinar y presidir las reuniones.
4. Presentar al Comité, dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral a que se refiere el inciso d) del Capítulo VI de este Manual, en los formatos CAAS-02, CAAS-03 y CAAS-04.

### b) Del Secretario Ejecutivo:

1. Recibir, para su análisis y eventual incorporación al orden del día y a la carpeta de trabajo, los expedientes de los casos que el Titular del Área requirente de los bienes o servicios, le presente para ser sometidos a la consideración del Comité, verificando que tengan el contenido mínimo que establece el Artículo 49 del Reglamento.
2. Presentar a la consideración del Presidente el orden del día de las reuniones, junto con las carpetas de trabajo respectivas, en las que deberá incluirse el listado de los asuntos a tratar y los documentos de respaldo necesarios;
3. Verificar el envío completo y oportuno a todos los miembros del Comité y, en su caso, a los invitados, de las convocatorias junto con las carpetas de trabajo correspondientes;
4. Determinar, en su caso, la participación de invitados a las reuniones del Comité, para los propósitos indicados en el último párrafo del Capítulo V de este Manual. Invariablemente deberá invitarse al Titular del Área requirente de los bienes o servicios, cuya contratación sea sometida a la consideración del Comité;
5. Firmar para cada caso que sea sometido a la consideración del Comité, el formato CAAS-01 y verificar que la documentación proporcionada por las áreas solicitantes esté debidamente integrada;
6. Levantar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;

7. Registrar los acuerdos del Comité y vigilar su cumplimiento;
8. Resguardar el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo, reuniones y acuerdos del Comité, y conservarlo durante un lapso mínimo de tres años;
9. Someter a consideración del Comité, en la primera reunión de cada año, el calendario anual de reuniones, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, referentes a las adjudicaciones directas e invitaciones a por lo menos tres personas;
10. Auxiliar al Presidente del Comité en el desarrollo de sus funciones; y
11. Designar, de considerarlo necesario, a un Secretario Técnico, quien lo auxiliará en el desempeño de sus funciones.

c) De los Vocales:

1. Remitir al Secretario Ejecutivo los asuntos que deban someterse a consideración del Comité;
2. Revisar el orden del día de la reunión a la que sean convocados y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta de trabajo; y
3. Realizar, durante las reuniones del Comité, los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración del mismo, como consecuencia del previo análisis que al respecto hayan efectuado, y emitir el voto respectivo.

d) De los Asesores:

1. Revisar el orden del día de la reunión a la que sean convocados y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta de trabajo, a fin de proporcionar al Comité, en el ámbito de competencia que les corresponda, de conformidad con las atribuciones de las unidades administrativas y de la institución a la que representan, la orientación necesaria sobre los asuntos que se traten.

## VIII. REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité y el respectivo levantamiento de sus actas, estarán sujetos a las siguientes reglas:

- a) Deberán celebrarse reuniones ordinarias una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá informarse a todos sus miembros cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada para su realización;
- b) Sólo en casos debidamente justificados podrán celebrarse reuniones extraordinarias, previa aprobación del Presidente;
- c) En la primera reunión de cada año se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos de adjudicación a que alude el Artículo 42 de la Ley;
- d) La convocatoria, el orden del día y la carpeta de trabajo correspondiente, deberán entregarse a sus miembros, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación si se trata de reuniones ordinarias, o de un día hábil si se trata de reuniones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- e) En el orden del día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones anteriores. En el apartado de Asuntos Generales sólo podrán incluirse temas de carácter informativo;
- f) En las convocatorias a las reuniones deberá especificarse el día, la hora y el lugar de su celebración;
- g) Las reuniones tendrán validez legal, únicamente si se cuenta con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto;
- h) Las reuniones del Comité sólo podrán llevarse a cabo si se cuenta con la presencia de su Presidente o de su Suplente;
- i) Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar comienzo a la reunión no se ha constituido el quórum legal al que se refiere el inciso f), quien la presida la declarará cancelada, y dentro de las veinticuatro horas siguientes expedirá una nueva convocatoria;
- j) En cada reunión se elaborará una lista de asistencia, que será firmada por todos quienes se encuentren presentes, independientemente del carácter con el que asistan;

- k) Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se desahogarán en la secuencia del orden del día, conforme al contenido de la carpeta de trabajo;
- l) Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En el acta a que se refiere el inciso o) deberán anotarse los nombres de quienes emitan su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- m) La responsabilidad de cada miembro del Comité se limitará al voto o comentario que emita u omita en lo particular, sobre cada asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que se presente, por lo que las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación o de contratación no serán de su responsabilidad.
- n) De los diferentes asuntos tratados y dictaminados durante las reuniones del Comité se suscribirá, por todos sus miembros con derecho a voto, el acuerdo que haya recaído en cada caso, en el formato CAAS-01. Los miembros del Comité sin derecho a voto sólo firmarán el acta de la reunión como constancia de su participación;
- o) De cada reunión se levantará un acta, en la cual se asentarán los comentarios relevantes vertidos sobre cada caso por los asistentes, independientemente de la calidad con la que hayan participado. También deberá quedar asentado el sentido de los acuerdos adoptados por los miembros con derecho a voto. Previamente a su firma, esta acta será sometida a consideración de todos los asistentes, para sus observaciones;
- p) El acta de cada reunión, una vez recibidas las observaciones a que se refiere el inciso anterior, e incorporadas al texto de resultar procedentes, será rubricada en cada una de sus hojas y firmada en la última por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter. Una copia de esta acta, ya firmada, se integrará a la carpeta de trabajo de la reunión ordinaria siguiente; y
- q) No serán sometidos a la consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, ni los que se hayan iniciado sin dictamen del Comité, cualquiera que sea su monto. Tampoco lo serán las operaciones en que el Titular de la Secretaría, en ejercicio de sus facultades, haya autorizado no someterlas al procedimiento de licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 41 de la Ley, estos casos se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el inciso d) del Capítulo VI del presente Manual.



## IX. FORMATOS



REUNIÓN ORDINARIA

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA	MONTO APROXIMADO

**PLANTEAMIENTO**

REQUISICIÓN O SOLICITUD
JUSTIFICACIÓN
FUNDAMENTO LEGAL
SOPORTES DOCUMENTALES

CONTRATO ABIERTO	SI	NO	EXISTENCIAS	SI	NO
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO	SI	NO	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	SI	NO
BAJO LA COBERTURA DE LOS TRATADOS	SI	NO	FORMA DE PAGO:		
LUGAR:					
VIGENCIA:					

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ:



SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

**INFORME TRIMESTRAL  
CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; EN CUMPLIMIENTO  
AL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN IV DE LA LAASSP Y 18, FRACCIÓN I, DE SU REGLAMENTO**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

FORMATO CAAS-02

Numero Progresivo	Numero Requisición o solicitud	Descripción de bienes o servicios	Fecha recepción en area contratante	Monto estimado total (pesos)	Procedimiento de contratación	Fecha y numero de la Sesiónajo Fundamento Legal	Fecha de convocatoria o solicitud de cotización	Fecha de fallo	Proveedor adjudicado	Numero de Contrato	Fecha de formalización del contrato	Monto equivalente (pesos CIVA)

Responsable de la Información:

1

Presidente Sistema de Control  
Secretario Ejecutivo Sistema de Control





CAAS04

**INFORME TRIMESTRAL  
RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
REPORTE DE INCONFORMIDADES**

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

Número Progresivo	Procedimiento de Contratación (1)	Inconformidad presentada en la fase de: (2)	Fecha de presentación y motivos	Área responsable de la Contratación	Proveedor Inconforme	Resolución (Breve descripción)	Fecha de la Resolución

Responsable de la Información:

Presidente Suplente del Comité:  
Secretario Ejecutivo Suplente:

Nota: (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida

(2) Fase se refiere a convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción y apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas, fallo, etc.



CUARTA REUNIÓN ORDINARIA  
15/ABRIL/03

3.- ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

ACUERDO

El Pleno del Comité dictamina favorablemente la actualización del Manual de Integración del Comité de Adquisiciones.

*[Handwritten signatures: JZ, MA, J]*

MIEMBROS DE COMITÉ

PRESIDENTE LIC. PABLO GÓMEZ DOMÍNGUEZ  
OFICIAL MAYOR

**NO ASISTIO**

SECRETARIO EJECUTIVO LIC. JORGE MEDELLÍN ORTEGA  
DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

*[Handwritten signature]*

VOCAL TITULAR C.P. VÍCTOR MANUEL MUÑOZ DE COTE  
NAVARRO  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES

*[Handwritten signature]*



CUARTA REUNIÓN ORDINARIA  
15/ABRIL/03

3.- ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

VOCAL TITULAR C.P. ESPERANZA LEDEZMA ALMAGUER  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS  
OFICINAS DEL C. SECRETARIO

VOCAL SUPLENTE C.P. MIGUEL CARLOS GONZÁLEZ RUIZ  
SUBDIRECTOR EN LAS OFICINAS DEL C.  
SECRETARIO

**NO ASISTIO**

VOCAL TITULAR LIC. FELIPE DE JESÚS VILLAR GARCÍA  
COORDINADOR GENERAL DE  
PLANEACIÓN EN LA OFICIALÍA MAYOR

**NO ASISTIO**

VOCAL LIC. RAFAEL ARTURO CUENCA DARDÓN  
ASESOR DEL OFICIAL MAYOR

VOCAL TITULAR LIC. CECILIA OLIVA GARCÍA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA  
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

VOCAL SUPLENTE LIC. VÍCTOR MILLAN BENITEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO EN LA  
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

**NO ASISTIO**

VOCAL TITULAR C. JORGE SANDOVAL FABILA  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA  
SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y  
EL CARIBE

**NO ASISTIO**

VOCAL SUPLENTE C. MARIANO GIL DOMÍNGUEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO EN LA  
SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y  
EL CARIBE

**NO ASISTIO**

VOCAL TITULAR C.P. FRANCISCO OLIVAR Y DE MARIA Y  
CAMPOS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA  
SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL  
NORTE

