

## **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS  
MATERIALES

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



## ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FUNDAMENTO LEGAL .....	3
III.	DEFINICIONES.....	4
IV.	MARCO JURÍDICO VIGENTE .....	7
V.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	14
1.	Con derecho a voz y voto:.....	14
1.1.	Presidente (a):.....	14
1.2.	Vocales:.....	14
2.	Con derecho a voz, sin voto:.....	14
2.1.	Asesores (as):.....	14
2.2.	Secretario (a) Técnico (a): .....	15
2.3.	Invitados (as): .....	15
3.	De los invitados (as) .....	15
VI.	FUNCIONES DEL COMITÉ .....	16
VII.	FUNCIONES EPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ .....	19
VIII.	SESIONES DEL COMITÉ .....	23
IX.	INTERPRETACIÓN .....	27
	TRANSITORIOS.....	27
X.	FORMATOS.....	31

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	2 de 51



# 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 establecer la integración y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en adelante Comité, a efecto de que sus integrantes y las personas servidoras públicas que intervengan en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del citado órgano colegiado, conozcan los alcances, las responsabilidades y funciones a su cargo, a efecto de garantizar que éstas se realicen en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley Federal de Austeridad Republicana, sus Lineamientos y demás normatividad aplicable a la materia.

## II. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los artículos 22, fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19, 20, 21 y 22 de su Reglamento, es facultad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores elaborar y aprobar su propio Manual de Integración y Funcionamiento.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	3 de 51



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

## III. DEFINICIONES

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

**Administrador (a) del contrato/pedido:** La persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato/pedido, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato/pedido, aportando los elementos conducentes.

**Área contratante:** La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales es el área contratante, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Área requirente:** El área que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento o servicio, o bien aquella que los utilizará, entendida ésta como la Unidad Administrativa y/u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Relaciones Exteriores

**Área técnica:** Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.

**Asesor (a):** Integrantes permanentes del Comité, con derecho a voz, sin voto, adscritos al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Asimismo se considerará como asesor (a) a la persona servidora pública designada por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), derivado de la

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	4 de 51



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

particularidad del asunto, aún y cuando su participación sea temporal o eventual.

**CAAS o Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Invitado:** Persona asistente eventual a reuniones del Comité, con derecho a voz, sin voto, cuya intervención sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.

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

**Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

**Presidente:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente que preside las sesiones con derecho a voz y voto.

**Quórum legal:** Número de individuos necesarios para que un órgano colegiado pueda celebrar sesión y tomar acuerdos.

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

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	5 de 51

**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**Secretario (a) técnico (a):** Funcionario (a) designado por la persona servidora pública Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área.

**UA y OAD:** Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Vocal:** Persona servidora pública integrante permanente del Comité, con derecho a voz y voto.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	6 de 51



#### IV. MARCO JURÍDICO VIGENTE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05 de febrero de 1917  
Última reforma publicada D.O.F. 18-11-2022

#### TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR MÉXICO QUE CONTENGAN CAPÍTULOS DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO.

- Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC)  
D.O.F. 29 de junio de 2020
- Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico, hecho en Santiago de Chile.  
D.O.F. 29 de noviembre de 2018
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.  
D.O.F. 09 de enero de 1995  
Última reforma publicada D.O.F. 27-07-2011
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.  
D.O.F. 28 de junio de 2000
- Tratado de Libre Comercio México – Unión Europea  
D.O.F. 26 de junio de 2000
- Tratado de Libre Comercio México - Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.  
D.O.F. 29 de junio de 2001
- Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón  
D.O.F. 31 de marzo de 2005

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	7 de 51



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

- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile, suscrito en la ciudad de Santiago, Chile.  
D.O.F. 28 de julio de 1999  
Última reforma publicada 27 de octubre de 2008
- Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, suscrito en Cartagena de Indias, D.T. y C., República de Colombia.  
D.O.F. 29 de abril de 2016

### LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04 de enero de 2000  
Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19 de noviembre de 2019  
Última reforma publicada DOF 02-09-2022
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006  
Última reforma publicada D.O.F. 11-10-2022
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04 de agosto de 1994  
Última reforma publicada D.O.F. 18-05-2018
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016  
Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021
- Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15 de junio de 2018  
Última reforma publicada D.O.F. 19-01-2023

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	8 de 51





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

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 de julio de 2016  
Última reforma publicada D.O.F. 27-12-2022
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015  
Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976  
Última reforma publicada D.O.F. 09-09-2022
- Ley de Ingresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.  
D.O.F. 14 de noviembre de 2022

## CÓDIGOS

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1928  
Última reforma publicada D.O.F. 11-01-2021
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 20 de febrero de 1943  
Última reforma publicada D.O.F. 18-02-2022
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981  
Última reforma publicada D.O.F. 27-12-2022

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	9 de 51



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

Última reforma publicada D.O.F. 24-02-2023

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006  
Última reforma publicada D.O.F. 13-11-2020
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 14 de junio de 2021

## DECRETOS

- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.  
D.O.F. 23 de abril de 2020
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012  
Última reforma publicada D.O.F. 30-12-2013
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.  
D.O.F. 28 de noviembre de 2022

## ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	10 de 51



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

D.O.F. 20 de agosto de 2015

Última reforma publicada D.O.F. 28-02-2017

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16 de julio de 2016  
Última reforma publicada D.O.F. 14-01-2015
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.  
D.O.F. 28 de junio de 2011
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 09 de septiembre de 2010
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 16 de julio de 2010  
Última reforma publicada D.O.F. 05-04-2016
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.  
D.O.F. 09 de mayo de 2022
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06 de septiembre de 2021
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	11 de 51



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

D.O.F. 18 de septiembre de 2020

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 22 de febrero de 2016
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de enero de 2013

## CIRCULARES

- Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, a las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como a la Fiscalía General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican, la conversión a moneda nacional para el primer semestre del año 2023, con vigencia del 1 de enero al 30 de junio de 2023.  
D.O.F. 16 de diciembre de 2022

## DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28 de diciembre de 2010
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14 de octubre de 2010

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	12 de 51



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

- Resolución Miscelánea Fiscal de cada ejercicio fiscal, según corresponda.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Normas Internas en materia presupuestaria que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**NOTA:** El marco jurídico de referencia, es sin detrimento de la aplicación de otros ordenamientos jurídicos y sus subsecuentes reformas.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	13 de 51



## V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El CAAS estará constituido por las personas servidoras públicas siguientes:

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

#### 1.1. Presidente (a):

Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente.

#### 1.2. Vocales:

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Representante de las Oficinas del C. Secretario.
- Representante de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.
- Representante de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe.
- Representante de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos.

### 2. Con derecho a voz, sin voto:

#### 2.1. Asesores (as):

- Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Titular del Órgano Interno de Control en la SRE.
- Persona Servidora Pública designada por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), ante solicitud expresa del Área Contratante, derivado de la particularidad del asunto.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	14 de 51

**2.2. Secretario (a) Técnico (a):**

La persona servidora pública designada por la persona Presidente del Comité, con nivel jerárquico no inferior a Director (a) de Área.

**2.3. Invitados (as):**

Personas servidoras públicas que a solicitud de los integrantes del Comité, se estime necesaria su intervención para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del CAAS.

Las personas vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director (a) General o equivalente.

Las personas integrantes titulares del CAAS con derecho a voz y voto, así como asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, con por lo menos un día hábil previo a la celebración de la sesión, quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director (a) de Área.

La persona Secretaria Técnica, podrá designar por escrito a su suplente, cuyo nivel deberá ser del inmediato inferior jerárquico.

Las personas servidoras públicas designadas como vocales suplentes, deberán contar con experiencia y conocimientos suficientes, así como con capacidad de decisión dentro de las áreas que representan.

**3. De los invitados (as)**

Invariablemente, será persona invitada eventual a la sesión respectiva la persona Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que funja como Titular del Área Requirente de los bienes, arrendamientos o servicios cuya contratación sea sometida a consideración del Comité.

Asimismo, cualquiera de los (las) integrantes con derecho a voz y voto y asesores podrán solicitar la invitación de personal de distintas áreas de la SRE, cuya intervención estimen necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	15 de 51

relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados. Dicha invitación tendrá que solicitarse a él (la) Secretario (a) Técnico (a) para la elaboración de la convocatoria correspondiente.

Las personas invitadas deberán suscribir documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

El CAAS tendrá las funciones siguientes:

1. Revisar y analizar el **PAAAS y el presupuesto asignado al mismo**, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal en curso, se revisará y analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la SRE, el PAAAS autorizado de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

2. Dictaminar, previamente al inicio del procedimiento, con base en la documentación que le sea presentada, la **procedencia de la excepción a la licitación pública** por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.

El CAAS no dictaminará los siguientes asuntos:

- a. La procedencia de la contratación en los casos de excepción previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP;
- b. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP, y
- c. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin la dictaminación previa del CAAS.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	16 de 51





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

No obstante, estos casos se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el artículo 23 del RLAASSP.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área Requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, **éste será rechazado**, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una sesión siguiente en el Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

3. Dictaminar los proyectos de las POBALINES, la procedencia de las modificaciones que le presenten, así como someterlas a consideración del (la) Titular de la SRE; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Para lo anterior, recibirá por conducto del Secretario (a) Técnico (a), las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes.

4. Analizar el **informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones** que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.

Esta función se realizará en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, por lo que las UA y OAD deberán remitir la información que se enlista, conforme a los formatos aprobados por éste, dentro de los primeros **07 (siete) días naturales** de los meses citados, los que deberán estar firmados por los titulares de las UA y OAD o las personas servidoras públicas facultadas para ello, para integrar los informes trimestrales siguientes:

- a. Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, así como de las derivadas de licitaciones públicas realizados en el trimestre que se reporta (Formato CAAS-01-A);
- b. Relación de contratos o pedidos correspondientes al trimestre que se reporta, en los que (Formato CAAS-02):
  - i. Los proveedores y/o prestadores de servicios entregaron con atraso los bienes adquiridos o servicios contratados;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	17 de 51



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

- ii. Se otorgó diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
  - iii. Se aplicó alguna penalización (penas convencionales y/o deducciones al pago);
  - iv. Se agotó el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos o pedidos a la fecha de elaboración del informe;
  - c. Relación de contratos o pedidos rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente; y se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes. (Formato CAAS-03).
  - d. Relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida. (Formato CAAS-04).
  - e. Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías calificadas y aceptadas por la SRE (Formato CAAS-05), por las causas siguientes:
    - i. Por la rescisión de los contratos o pedidos;
    - ii. Por la falta de reintegro de anticipos;
    - iii. Por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.
  - f. Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP. (Formato CAAS-06).
  - g. Adquisiciones, arrendamientos o servicios que se contratan en el Exterior en el trimestre que se reporta. (Formato CAAS-07).
5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de **Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios**, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos y sus modificaciones, determinado la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
6. Establecer sus calendarios de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, durante la última sesión ordinaria del año en curso.
7. Determinar y aprobar en la primera sesión del ejercicio fiscal en curso, los rangos de los montos máximos de contratación de adjudicación directa e invitación a cuando

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	18 de 51



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

menos tres personas, de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado a la SRE para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

8. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
9. Informar semestralmente de las sesiones realizadas del Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

## VII. FUNCIONES EPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### A) Del (la) Presidente (a):

1. Expedir las convocatorias y el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Presidir las sesiones del CAAS, así como otorgar intervención a los (las) invitados (as) cuando considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
3. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, teniendo en caso de empate voto de calidad.
4. Emitir su opinión y/o pronunciamientos que considere pertinentes, sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité.
5. Suscribir y presentar al Comité, dentro de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral a que se refieren los artículos 22, fracción IV de la LAASSP y 23 del RLAASSP, de conformidad con los formatos aprobados por el Comité en el presente Manual, mismos que serán requisitados por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del propio Comité.
6. Designar al Secretario (a) Técnico (a) del CAAS, quien deberá tener nivel jerárquico no inferior a Director (a) de Área.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	19 de 51



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

## **B) Del (la) Secretario (a) Técnico (a).**

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán e incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum legal necesario.
3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el (los) formato (s) respectivo (s) (Formato CAAS-09), y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones del Comité hasta su cumplimiento.
4. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión que sea celebrada, para su envío a revisión de los participantes del Comité, e integración en las carpetas correspondientes para su aprobación.
5. Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
6. Resguardar el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo, sesiones y acuerdos del Comité, y conservarlos durante los plazos señalados en la normatividad en materia de archivos.
7. Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato siguiente, para su aprobación.
8. Someter a consideración del Comité, en la última sesión de cada año, el calendario anual de sesiones ordinarias del siguiente Ejercicio Fiscal.
9. Elaborar, integrar y presentar al Comité, para su revisión y análisis, el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, conforme a la información presentada por las UA y OAD, a presentarse en las sesiones ordinarias que se celebren en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	20 de 51



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

10. Presentar los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASSP, referentes a las adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
11. Integrar y presentar al Comité en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal en curso, el PAAAS, para someterlo a revisión del CAAS y difundirlo en CompraNet y en la página de internet de la SRE, así como sus actualizaciones.
12. Suscribir el Formato CAAS-08, que deberá contener un resumen del asunto que se presente al CAAS, en términos del escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, conforme a la información prevista en el artículo 71 del RLAASSP, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por el Área Requirente.
13. Realizar el recuento de los votos que se emitan en el desarrollo de cada sesión.
14. Recibir las propuestas de modificación de las POBALINES.
15. Informar a los integrantes del Comité la cancelación de las sesiones ordinarias, cuando no existan asuntos a tratar, conforme al plazo establecido en el presente Manual.

## **C) De los (las) Vocales:**

1. Analizar el orden del día y revisar los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
2. Realizar, durante las sesiones 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.
3. Emitir su voto, no siendo factible la abstención.
4. Recomendar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en el CAAS.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	21 de 51



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

5. Enviar al (la) Secretario (a) Técnico (a), los documentos de los asuntos que las Áreas Requirientes de su adscripción soliciten sean sometidos a consideración del CAAS, debiendo verificar que los mismos cumplan con los requisitos legales y administrativos.

El envío deberá realizarse al Secretario(a) Técnico(a) con por lo menos 7 (siete) días hábiles de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria, conforme a la fecha programada para cada sesión ordinaria en el calendario aprobado. En caso de solicitar que el asunto sea sometido a consideración del CAAS en sesión extraordinaria, el envío deberá realizarse con por lo menos 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria correspondiente; lo anterior, sin perjuicio de los plazos señalados en la fracción IV del artículo 22 del RLAASSP.

Una vez que se haya solicitado la presentación de un asunto para ser sometido a consideración del CAAS, el (la) Vocal a petición del Área Requiriente, podrá solicitar al Presidente o al Secretario(a) Técnico (a) que el mismo sea retirado del Orden del Día, previo al inicio de la sesión en la que se tenía listado para su dictaminación.

## **D) De los (las) Asesores (as):**

1. Analizar el orden del día y revisar los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de proporcionar al Comité, en el ámbito de competencia que les corresponda, las observaciones, sugerencias y recomendaciones que sean procedentes de manera fundada y motivada, para que los asuntos que se sometan a dictamen de procedencia o a consideración del Comité se apeguen a las normas legales aplicables.

Sus pronunciamientos y/o comentarios fundados y motivados podrán presentarse de manera escrita o verbal, en la sesión correspondiente.

Los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su caso, intervendrán fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

2. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria entorno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	22 de 51



3. Revisar y firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

**E) De los (las) Invitados (as):**

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados. Asimismo, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
2. Guardar la confidencialidad correspondiente respecto de los asuntos que se presenten ante el CAAS y suscribir documento, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Revisar y firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

**VIII. SESIONES DEL COMITÉ**

Las sesiones del CAAS se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Las **sesiones ordinarias** del CAAS se celebraran conforme al Calendario Anual de Sesiones aprobado por el Comité en la última sesión ordinaria celebrada en el año inmediato anterior. Dicha programación atenderá a las necesidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SRE, por lo que, las sesiones podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el (la) Secretario (a) Técnico (a) deberá informar la **cancelación** de la sesión a todos sus integrantes, con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha programada para su realización.
- b) Se podrán celebrar **sesiones extraordinarias** sólo en casos de carácter urgente y debidamente justificados en documento adicional suscrito por el Titular del Área Requirente, documento que deberá integrarse a la carpeta correspondiente. Sólo deberá celebrarse una sesión por día con este carácter.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	23 de 51



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

- c) Las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, a través de sus Vocales deberán enviar al (la) Secretario (a) Técnico (a), los documentos de los asuntos que soliciten sean sometidos a consideración del CAAS, con al menos **07 (siete) días hábiles** de anticipación a la fecha programada para la sesión ordinaria correspondiente, debiendo verificar que los mismos cumplan con los requisitos legales y administrativos respectivos.

En caso de solicitar que el asunto sea sometido a consideración del CAAS en sesión extraordinaria, el envío deberá realizarse con por lo menos **3 (tres) días hábiles** de anticipación a la fecha en la que se requiere se lleve a cabo la sesión correspondiente; lo anterior, sin perjuicio de los plazos señalados en la fracción IV del artículo 22 del RLAASSP.

Una vez que se haya solicitado la presentación de un asunto para ser sometido a consideración del CAAS, el (la) Vocal a petición de la persona Titular del Área Requirente, podrá pedir al Presidente o al Secretario(a) Técnico (a) que el mismo sea retirado del Orden del Día, previo al inicio de la sesión en la que se tenía listado para su dictaminación.

- d) La Convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y los documentos soporte correspondientes a cada asunto, se entregarán preferentemente por medios electrónicos o en forma impresa, a los integrantes del CAAS, cuando menos con **3 (tres) días hábiles** de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con **1 (un) día hábil** de anticipación a la celebración de sesiones extraordinarias.

Para el caso de que la información se envíe a través de medios electrónicos, la recepción del correo electrónico se contabilizará a partir de la fecha y hora hábil de su envío, no obstante los integrantes del Comité deberán acusar de recibo la información y documentación, vía electrónica. Adicionalmente, y de considerarse necesario, el (la) Secretario (a) Técnico (a), confirmará el envío de la información vía telefónica.

En caso de que la información que se remita no pueda abrirse por razones técnicas o esté incompleta, es responsabilidad del receptor hacerlo de conocimiento del (la) Secretario (a) Técnico (a), para su reenvío correspondiente.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	24 de 51





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

**De no observarse los plazos señalados, las sesiones del Comité no podrán llevarse a cabo.**

- e) En las **Convocatorias** a las sesiones, deberá especificarse el día, la hora y el lugar de su celebración y serán emitidas por el (la) Presidente(a) del Comité, y en caso de ausencia por el (la) Secretario (a) Técnico (a), debiendo ser acompañadas del Orden del Día y los documentos que serán sometidos a consideración.

En el **orden del día** deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores, el estatus de éstos se informará en el Formato CAAS-10. En el apartado de Asuntos Generales sólo podrán incluirse temas de carácter informativo y que resulten materia del Comité.

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; por lo que de requerir la modificación del orden de los asuntos listados en el mismo, deberá formularse dicha petición al inicio de la sesión correspondiente para aprobación de los integrantes del Comité.

- f) Al inicio de cada sesión se pasará lista de asistencia, para verificar el **quórum legal** para sesionar, siendo necesaria la presencia del (a) Presidente (a) del Comité o su Suplente en caso de ausencia y un mínimo de cuatro vocales.

La **lista de asistencia** será firmada por quienes se encuentren presentes en la sesión, independientemente del carácter con el que asistan.

- g) Si transcurridos 20 (veinte) minutos después de la hora fijada para dar inicio a la sesión, no se ha constituido el quórum legal antes citado, el (la) Presidente (a) o su Suplente podrá **diferir la sesión**, en cuyo caso, bastará la sola notificación a los miembros del CAAS de la nueva fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión, misma que podrá tener verificativo dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes.

- h) Los asuntos relacionados con **solicitudes de excepción a la licitación pública** se presentarán en el Formato CAAS-08, firmado por el (la) Secretario (a) Técnico (a).

**Estos asuntos deberán acompañarse de la documentación soporte que el Área Requiriente remita conforme a lo establecido en la LAASSP, el RLAASSP, el Manual**

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	25 de 51



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

**Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las POBALINES y el presente Manual; así como de aquellas autorizaciones, acuerdos, dictámenes, estudios que exija la normatividad aplicable previo a su contratación.**

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado favorablemente por el Comité, el Formato CAAS-09 deberá ser firmado por cada miembro con derecho a voto en la propia sesión, debiendo ser uno por cada caso dictaminado o sometido a consideración del Comité. En caso de ser rechazado el asunto, se asentará lo correspondiente en el acta respectiva.

- i) En ningún caso el Comité podrá emitir su **dictamen condicionado** a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretende realizar.
- j) Serán asuntos a tratar todos aquellos que se encuentren dentro de las atribuciones o competencias de los integrantes del Comité, mismas que no quedaran limitadas a dictaminar excepciones a la licitación pública.
- k) Las **decisiones y acuerdos** del CAAS se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto y, en caso de empate, el (la) Presidente (a) tendrá voto de calidad, motivando el sentido de su voto.

Cuando el quórum esté conformado por un número par de integrantes y se presente empate, el voto del Presidente será el que defina el sentido del acuerdo.

**La responsabilidad de cada miembro del Comité se limitará al voto que emita sobre cada asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo que exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente. Las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación o de contratación no serán de su responsabilidad.**

- l) De cada sesión se levantará un **acta**, en la cual se asentarán los comentarios relevantes vertidos sobre cada caso por los asistentes, independientemente de la

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	26 de 51



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

calidad con la que hayan participado. Se deberá mencionar quienes emiten su voto y el sentido de éste, excepto en los casos que la decisión sea unánime. En el caso de que algún Vocal se integre a la sesión una vez iniciada o se retire antes de su conclusión, dicha situación se asentará en el acta correspondiente.

El proyecto de acta será enviada por medios electrónicos a todos los asistentes, para sus observaciones, otorgándose, para ello, un plazo de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir de la fecha de envío del proyecto del acta respectiva, para sugerir, por escrito, los ajustes al acta que se consideren pertinentes. En caso de que el (la) Secretario (a) Técnico (a) no reciba las observaciones de referencia, se tendrá por aceptado el proyecto de acta en los términos enviados.

El acta de cada sesión 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. La versión electrónica o copia de la misma debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la sesión ordinaria próxima a celebrarse para su aprobación por el CAAS.

La versión original aprobada y firmada quedará a disposición de los integrantes del Comité, para su consulta, en la carpeta de la sesión respectiva que obrará en los archivos del (la) Secretario (a) Técnico (a).

## IX. INTERPRETACIÓN

Corresponderá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la interpretación del presente Manual. La (el) Secretaría (o) Técnica (o) del CAAS será la (el) encargada (o) de tramitar las consultas de las UA y de los OAD que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La vigencia del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, iniciará al día hábil siguiente de su aprobación por parte de éste Órgano Colegiado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	27 de 51

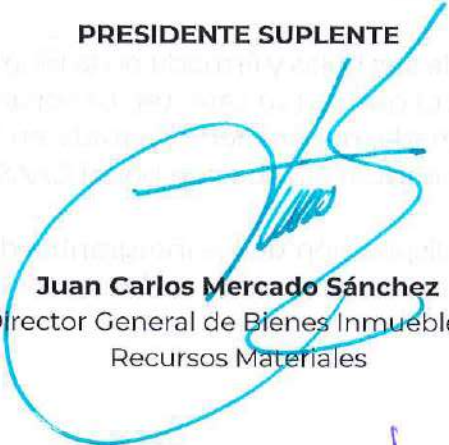


# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**SEGUNDO.-** Queda sin efectos el MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 9 de septiembre de 2010.


**Ciudad de México; a 23 de marzo de 2023.**

**PRESIDENTE SUPLENTE**



**Juan Carlos Mercado Sánchez**  
Director General de Bienes Inmuebles y  
Recursos Materiales

**VOCAL SUPLENTE**




**Jesús Alberto Hernández Aguirre**  
Director de Asistencia Legal de las Oficinas del  
C. Secretario

**VOCAL SUPLENTE**



**Antonio Alfredo Pérez de Tejada Ortega**  
Director Administrativo de la Subsecretaría  
de Relaciones Exteriores

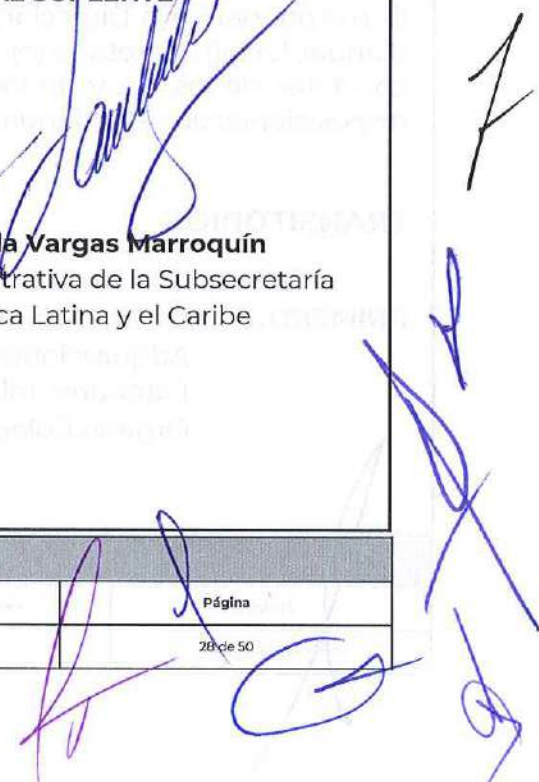
**VOCAL SUPLENTE**



**Dulce Fabiola Vargas Marroquín**  
Directora Administrativa de la Subsecretaría  
para América Latina y el Caribe

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	28 de 50





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES****VOCAL SUPLENTE**  
**Cristóbal Cabrera Gil**Director Administrativo de la Subsecretaría  
para Asuntos Multilaterales y Derechos  
Humanos**VOCAL SUPLENTE**  
**Gustavo Pérez Mena**Coordinador de Programación y Presupuesto  
de la Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto**VOCAL SUPLENTE**  
**Priscila Ocampo Frutos**Directora de Control de Bienes de la  
Dirección General de Bienes Inmuebles y  
Recursos Materiales**SECRETARIA TÉCNICA**  
**Elizabeth Grace Jiménez Vázquez**Coordinadora de Adquisiciones, Servicios y  
Control de Bienes de la Dirección General  
de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales**ELABORÓ**  
**Ixhel Angélica García Hernández**Directora de Adquisiciones y Contrataciones  
de la Dirección General de Bienes Inmuebles  
y Recursos Materiales**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAAS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	29 de 50

**SRE**

SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES



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

**X. FORMATOS**

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	31 de 51



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

## FORMATO CAAS-01-A



**RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Secretaría de Relaciones Exteriores  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
No. de Sesión  
Fecha de la Sesión

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA.**

### CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

#### LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES

No. progresivo	Área Requirente	Fecha de publicación de la convocatoria (*)	No. de licitación	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios (B)	Fecha de fallo (*)	Proveedor adjudicado	Fecha de formalización del contrato o pedido (*)	No. de contrato o pedido	Monto adjudicado sin I.V.A.	
									Monto mínimo sin I.V.A.	Monto máximo sin I.V.A.
<b>SUBTOTAL</b>									\$	\$

#### LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS

No. progresivo	Área Requirente	Fecha de publicación de la convocatoria (*)	No. de licitación	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios (B)	Fecha de fallo (*)	Proveedor adjudicado	Fecha de formalización del contrato o pedido (*)	No. de contrato o pedido	Monto adjudicado sin I.V.A.	
									Monto mínimo sin I.V.A.	Monto máximo sin I.V.A.
<b>SUBTOTAL</b>									\$	\$

#### LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS

No. progresivo	Área Requirente	Fecha de publicación de la convocatoria (*)	No. de licitación	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios (B)	Fecha de fallo (*)	Proveedor adjudicado	Fecha de formalización del contrato o pedido (*)	No. de contrato o pedido	Monto adjudicado sin I.V.A.	
									Monto mínimo sin I.V.A.	Monto máximo sin I.V.A.
<b>SUBTOTAL</b>									\$	\$

Elaboró

Revisó

**SUBTOTAL**

Autorizó

(Nombre)

Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

(Nombre)

Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

(Nombre)

Presidente (a) Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

#### Instrucciones de llenado del FORMATO CAAS-01-A:

- (\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
- La descripción de los bienes, arrendamientos o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante identifica y registra los instrumentos contractuales.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	32 de 51

**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**FORMATO CAAS-01-B****RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

 Secretaría de Relaciones Exteriores  
 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 No. de Sesión  
 Fecha de la Sesión

**INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA.**
**CONTRATACIONES CELEBRADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES CONFORME AL ARTÍCULO 1° DE LA LAASSP Y 4° DEL RLAASSP.**

No. progresivo	Área Requirente	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios	Nombre de la Dependencia o Entidad contratada	No. de contrato o pedido	Fecha de formalización del contrato o pedido (*)	Monto adjudicado sin I.V.A.	
						Monto mínimo sin I.V.A.	Monto máximo sin I.V.A.
<b>TOTAL</b>						<b>\$</b>	<b>\$</b>

Elaboró

Revisó

Autorizó

 (Nombre)  
 Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

 (Nombre)  
 Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

 (Nombre)  
 Presidente (a) Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
**Instrucciones de llenado FORMATO CAAS-01-B:**

- (\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
- La descripción de los bienes, arrendamientos o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante identifica y registra los instrumentos contractuales.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	33 de 51





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

## FORMATO CAAS-01-C



**INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA.**

**CONTRATACIONES DICTAMINADAS FAVORABLEMENTE POR EL CAAS CONFORME A LAS FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX ART. 41 DE LA LAASSP.**

No. progresivo	Área Requeriente	Número de sesión del CAAS en la que se dictaminó procedente la excepción	Fecha de la sesión (*)	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios	Fracción del art. 41 de la LAASSP	Procedimiento de contratación (A)	Proveedor adjudicado	No. de contrato o pedido	Fecha de formalización del contrato o pedido (*)	Monto adjudicado sin I.V.A.	
										Monto mínimo sin I.V.A.	Monto máximo sin I.V.A.
<b>TOTAL</b>										<b>\$</b>	<b>\$</b>

Elaboró  
  
(Nombre)  
Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Revisó  
  
(Nombre)  
Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Autorizó  
  
(Nombre)  
Presidente (a) Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Instrucciones de llenado del FORMATO CAAS-01-C:**

- (\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
- A: Se debe indicar si se trata de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.
- La descripción de los bienes, arrendamientos o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante identifica y registra los instrumentos contractuales.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	34 de 51

**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

## FORMATO CAAS-01-D

**RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Secretaría de Relaciones Exteriores  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
No. de Sesión  
Fecha de la Sesión

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA.**

**CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR EL TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE  
CONFORME A LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.**

No. progresivo	Área Requerente	Fecha de requisición o solicitud del Área Requerente (*)	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios	Fecha del dictamen (*)	Fracción del art. 41 de la LAASSP	Procedimiento de contratación (A)	Proveedor adjudicado	No. de contrato o pedido	Fecha de formalización del contrato o pedido (*)	Monto adjudicado sin I.V.A.	
										Monto mínimo sin I.V.A.	Monto máximo sin I.V.A.
<b>TOTAL</b>										<b>\$</b>	<b>\$</b>

Elaboró  
  
(Nombre)  
Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Revisó  
  
(Nombre)  
Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Autorizó  
  
(Nombre)  
Presidente (a) Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Instrucciones de llenado del FORMATO CAAS-01-D:**

- [\*] Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
- A: Se debe indicar si se trata de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.
- La descripción de los bienes, arrendamientos o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante identifica y registra los instrumentos contractuales.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	35 de 51

**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**FORMATO CAAS-01-E****RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

 Secretaría de Relaciones Exteriores  
 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 No. de Sesión  
 Fecha de la Sesión

**INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA.**
**CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA CONFORME AL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN II DE LA LAASSP.**

No. progresivo	Área Requerente	Fecha del dictamen (*)	Fracción del art. 41 de la LAASSP	Procedimiento de contratación (A)	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios	Proveedor adjudicado	No. de contrato o pedido	Fecha de formalización del contrato o pedido (*)	Monto adjudicado sin I.V.A.	
									Monto mínimo sin I.V.A.	Monto máximo sin I.V.A.
<b>TOTAL</b>									\$	\$

 Elaboró  
 (Nombre)  
 Titular de la Dirección de Adquisiciones y  
 Contrataciones

 Revisó  
 (Nombre)  
 Secretario (a) Técnico (a) del Comité de  
 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

 Autorizó  
 (Nombre)  
 Presidente (a) Suplente del Comité de  
 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
**Instrucciones de llenado del FORMATO CAAS-01-E:**
 (\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa.

A: Se debe indicar si se trata de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.

- La descripción de los bienes, arrendamientos o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante identifica y registra los instrumentos contractuales.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	36 de 51

**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**FORMATO CAAS-01-F****RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

 Secretaría de Relaciones Exteriores  
 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 No. de Sesión  
 Fecha de la Sesión

**INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA.**
**CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.**

No. progresivo	Área Requirente	No. de invitación	Carácter de la invitación (A)	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios	Fecha de fallo (*)	Proveedor adjudicado	No. de contrato o pedido	Fecha de formalización del contrato o pedido (*)	Monto adjudicado sin I.V.A.	
									Monto mínimo sin I.V.A.	Monto máximo sin I.V.A.
<b>TOTAL</b>									\$	\$ (2)

**MONTO TOTAL  
ADJUDICADO**

(2)

(2)

Elaboró

Revisó

Autorizó

(Nombre)

Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

(Nombre)

Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

(Nombre)

Presidente (a) Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Instrucciones de llenado del FORMATO CAAS-01-F:**

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

(3) Se debe indicar el porcentaje que representa el monto adjudicado a MIPYMES respecto del monto total adjudicado.

A: Se debe indicar si se trata de una Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional, Internacional Bajo Cobertura de Tratados o Abierta.

- La descripción de los bienes, arrendamientos o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante identifica y registra los instrumentos contractuales.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	37 de 51



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

## FORMATO CAAS-01-G



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA.**

**CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP**

No. progresivo	Área Requiriente	Fecha de recepción de requisición u oficio de solicitud (*)	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios	Fecha de notificación de adjudicación (*)	Proveedor adjudicado	No. de contrato o pedido	Fecha de formalización del contrato o pedido (*)	Monto adjudicado sin I.V.A.	
								Monto mínimo sin I.V.A.	Monto máximo sin I.V.A.
<b>TOTAL</b>								\$	\$ (2)

<b>MONTO TOTAL ADJUDICADO</b>
(2)
(2)

Elaboró  
  
(Nombre)  
Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Revisó  
  
(Nombre)  
Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Autorizo  
  
(Nombre)  
Presidente (a) Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Instrucciones de llenado del FORMATO CAAS-01-G:**

- (\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
- (3) Se debe indicar el porcentaje que representa el monto adjudicado a MIPYMES respecto del monto total adjudicado.
- La descripción de los bienes, arrendamientos o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante identifica y registra los instrumentos contractuales.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	38 de 51



**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

## FORMATO CAAS-01-H

**RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Secretaría de Relaciones Exteriores  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
No. de Sesión \_\_\_\_\_  
Fecha de la Sesión \_\_\_\_\_INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA.**

### MODIFICACIONES A CONTRATOS O PEDIDOS CONFORME AL ARTÍCULO 52 DE LA LAASSP

No. progresivo	No. de contrato o pedido	Proveedor	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios	Monto del contrato o pedido sin I.V.A.		Vigencia del contrato o pedido (*)	Fecha de formalización del contrato o pedido (*)	Concepto de modificación A	Porcentaje de modificación B	Monto del Convenio (sin I.V.A.)	
				Monto mínimo sin I.V.A.	Monto máximo sin I.V.A.					Monto mínimo sin I.V.A.	Monto máximo sin I.V.A.
<b>C. Licitación Pública (Nacional, Internacional, Abierta o Bajo Cobertura de Tratados), ITP o Adjudicación Directa</b>											
TOTAL										\$	\$

Elaboró

(Nombre)  
Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Revisó

(Nombre)  
Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Autorizó

(Nombre)  
Presidente (a) Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

### Instrucciones de llenado del FORMATO CAAS-01-H:

**(\*)** Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa.**A:** Se debe indicar el motivo de la modificación (vigencia/monto/otros)**B:** Únicamente si la modificación fue en monto.**C:** Dividir el formato por tipo de procedimiento de adjudicación del contrato original, Licitación Pública (Nacional, Internacional, Abierta o Bajo Cobertura de Tratados), ITP o Adjudicación Directa, etc.

- La descripción de los bienes, arrendamientos o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante identifica y registra los instrumentos contractuales.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	39 de 51

**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**FORMATO CAAS-02****RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

 Secretaría de Relaciones Exteriores  
 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 No. de Sesión \_\_\_\_\_  
 Fecha de la Sesión \_\_\_\_\_

CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO  
PRÓRROGAS OTORGADAS Y PENALIZACIONES APLICADAS  
(ART. 23 FRACCIÓN II, INCISOS a), b), c) y d) DEL RLAASSP)  
INFORME DEL TRIMESTRE \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Número progresivo	Número de contrato o pedido	Fecha de formalización (*)	Monto del Contrato o pedido (en miles de pesos)		Proveedor	Fecha o tiempo de entrega pectados (*)	Fecha o tiempo de entrega real (*)	Tiempo de atraso (Número de días) (A)	Otorgamiento de prórroga (Número de días)	Monto de Aplicación de penas convencionales y/o deductivas expresado en la moneda que aplique (Pesos, dólares, etc.)	Monto máximo de penalización (A)
			Monto Mínimo sin I.V.A.	Monto Máximo sin I.V.A.							

Notas:

Fuente:

Elaboro

Revisó

Autorizo

(Nombre)

Titular de la Dirección de Adquisiciones y  
Contrataciones

(Nombre)

Secretario (a) Técnico (a) del Comité de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

(Nombre)

Presidente (a) Suplente del Comité de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**Instrucciones de llenado de Formato CAAS-02:**(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

(A) Conforme al instrumento contractual formalizado.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	40 de 51

**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**FORMATO CAAS-03****RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

 Secretaría de Relaciones Exteriores  
 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 No. de Sesión \_\_\_\_\_  
 Fecha de la Sesión \_\_\_\_\_

INFORME TRIMESTRAL SOBRE CONTRATOS O PEDIDOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 23 FRACCIÓN II, INCISOS e) Y f)  
 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO  
 INFORME DEL TRIMESTRE \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 20\_\_

Contratos o pedidos rescindidos: 0

Contratos o pedidos terminados anticipadamente: 0

Contratos o pedidos suspendidos temporalmente: 0

Contratos o pedidos terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes: 0

Número progresivo	Número de contrato o pedido	Objeto del contrato o pedido	Proveedor	Fecha de formalización del contrato o pedido	Monto del contrato o pedido (sin I.V.A.)		Situación del contrato o pedido (1)
					Monto mínimo sin I.V.A.	Monto máximo sin I.V.A.	

Elaboró \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_ Autorizó \_\_\_\_\_

(Nombre) (Nombre) (Nombre)

Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Presidente (a) Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Instrucciones de llenado de Formato CAAS-03:**

(1) Se deben indicar las siglas siguientes: si el contrato o pedido fue (R) rescindido, (TA) concluido anticipadamente, (ST) suspendido temporalmente o (TF) terminado sin finiquitar.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	41 de 51



**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**FORMATO CAAS-04****RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

 Secretaría de Relaciones Exteriores  
 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 No. de Sesión \_\_\_\_\_  
 Fecha de la Sesión \_\_\_\_\_

INCONFORMIDADES PRESENTADAS PRECISANDO LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS INCONFORMES Y EN SU CASO EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA  
 (ART. 23 FRACCIÓN III DEL RLAASSP)  
 INFORME DEL TRIMESTRE \_\_\_\_-\_\_\_\_-20\_\_

Número de inconformidad	Procedimiento de contratación (L.P, ITP)	No. de Procedimiento de contratación	Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios	Unidad que conoce la inconformidad y No. de expediente (A)	Argumentos expresados por los inconformes	Fecha de presentación de la inconformidad (*)	Área responsable de la contratación	Proveedor inconforme	Sentido de la resolución	Fecha de la resolución y sentido de la misma (†)

Elaboró  
  
(Nombre)  
Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Revisó  
  
(Nombre)  
Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Autorizó  
  
(Nombre)  
Presidente (a) Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Instrucciones de llenado del Formato CAAS-04:**

- (\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
- A: Se debe colocar SFP (Secretaría de la Función Pública) u OIC (Órgano Interno de Control) según corresponda.
- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	42 de 51

**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**FORMATO CAAS-05****RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

 Secretaría de Relaciones Exteriores  
 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 No. de Sesión \_\_\_\_\_  
 Fecha de la Sesión \_\_\_\_\_

INFORME TRIMESTRAL SOBRE CONTRATOS O PEDIDOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 23 FRACCIÓN IV DEL RECLAMATO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO  
 INFORME DEL TRIMESTRE \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, 20\_\_.

Aplicación de la efectividad de las garantías aceptadas y calificadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Por contratos o pedidos rescindidos	0
Por falta de reintegro de anticipos	0
Por defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados	0

Número progresivo	Número de contrato o pedido	Proveedor	Concepto garantizado (A)	Número de garantía	Nombre de la Institución que la otorgó	Área Responsable de la Administración de la Contratación	Fecha de resolución de la rescisión (*)	Monto de la garantía	Fecha de envío a la TESOFE (*)	Estado que guarda (B)

Elaboró

Revisó

Autorizó

 (Nombre)  
 Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

 (Nombre)  
 Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

 (Nombre)  
 Presidente (a) Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
**Instrucciones de llenado del Formato CAAS-05:**(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa(A) Se debe colocar el concepto aplicable: Cumplimiento/anticipo/defectos o vicios ocultos.(B) Se debe colocar: En trámite o Efectiva**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	43 de 51



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

**FORMATO CAAS-06**



FO-70/30-01

**Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

(Miles de pesos)

Dependencia o Entidad: **Secretaría de Relaciones Exteriores**

Periodo: **TRIMESTRE QUE SE REPORTA**

CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO							LICITACIÓN PÚBLICA
			ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				
CLAVE	DESCRIPCIÓN	(Incluye modificaciones, en su caso)		(Párrafo quinto del art.1 de la Ley)	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE	COSTOS ADICIONALES	MARCA DETERMINADA	OTROS
CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2200	Alimentos y Utensilios	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	44 de 51



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

	Artículos Deportivos										
280	Materiales y Suministros para Seguridad	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
290	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>CAPITULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)</b>											
310	Servicios Básicos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
320	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
330	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
340	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
350	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
360	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
370	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
380	Servicios Oficiales	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>CAPITULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)</b>											
510	Mobiliario y Equipo de Administración	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
520	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
530	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
540	Vehículos y Equipo de Transporte	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	45 de 51



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

5500	Equipo de Defensa y Seguridad	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5700	Activos Biológicos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>TOTAL</b>		<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado.

- Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.

**Nota:** Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley =

$$\frac{C + D + X}{A} \text{ que será igual o menor a } 30\%$$

Porcentaje integrado por =

$$\frac{B + E + F + G + H + I + X}{A} \text{ que será mayor o igual a } 70\%$$

**Fuente:** Clasificador por Objeto del Gasto

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	46 de 51

**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**FORMATO CAAS-07****INFORME DE LAS ADQUISICIONES EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR Y CONSIDERACIONES.****RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Secretaría de Relaciones Exteriores  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

No. Sesión: \_\_\_\_\_

Fecha de la Sesión: \_\_\_\_\_

**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS QUE SE CONTRATAN EN EL EXTERIOR**

INFORME DEL TRIMESTRE \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 20\_\_.

- ✓ La Coordinación de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, adscrita a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, mediante oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ informó que el monto de las adquisiciones en las Representaciones de México en el Exterior, durante el periodo \_\_\_\_\_, ascendió a \$ \_\_\_\_\_ milés de pesos, mismos que están integrados por contratos y pagos autorizados por los titulares de las RME's, ya sean con contrato sin dictamen o gastos individuales sin contrato, como a continuación se describe:

Contratos autorizados por el titular (exentos de dictamen por monto).	\$ _____
Contratos autorizados por la DGBIRM (con dictamen)	\$ _____
Pagos autorizados por el titular (exentos de dictamen por monto)	\$ _____
<b>Total</b>	\$ _____

- ✓ La Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación mediante oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ informó que durante el periodo \_\_\_\_\_ las Adquisiciones de Bienes de Inversión, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios de conceptos de gasto en el exterior, que requirieron autorización y dictamen de esta Dirección, fueron los siguientes proyectos:

Servicio de telefonía fija y larga distancia	\$ _____
Servicio de telefonía integral (internet y teléfono)	\$ _____
Servicio de internet	\$ _____
Arrendamiento de equipo Telefónico	\$ _____
Entre otros	\$ _____
<b>Total</b>	\$ _____

\* Los importes son en moneda nacional, en milés de pesos e incluyen los impuestos aplicables en cada país.

Elaboró	Revisó	Autorizó
(Nombre)	(Nombre)	(Nombre)
Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Presidente (a) Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	47 de 51

**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**FORMATO CAAS-08****RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

 Secretaría de Relaciones Exteriores  
 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 No. de Sesión  
 Fecha de la Sesión
**RESUMEN DE LA SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA**

	DÍA:	MES:	AÑO:
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:			
ÁREA REQUERENTE:	OFICIO DE SOLICITUD:		
I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:	(1) (cantidades y o volúmenes)		
II. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS:	(1)		
III. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:	(1) Se deben señalar las fuentes consultadas y síntesis del resultado obtenido, respecto a cada una de las fuentes indicando si se identificó, proveedores, bienes o servicios y precio.		
IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO FUNDADO Y MOTIVADO:	(1)		
V. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO:	PARTIDA PRESUPUESTAL:		
	(1)		
VI. NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA Y SUS DATOS GENERALES:	(1)		
	Nombre, domicilio, RFC, teléfono.		
VII. ACREDITACIÓN DE CRITERIOS:	Indicar los criterios que se pretenden acreditar		
VIII. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:			
DOCUMENTACIÓN SOPORTE:			

RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)  
NOMBRE Y FIRMA

(1) Se deben indicar los datos que se contienen en el escrito de justificación presentado por el Área Requerente.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	48 de 51



**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**FORMATO CAAS-09****FORMATO DE ACUERDO DEL CAAS.****RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Secretaría de Relaciones Exteriores  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**ACUERDO DEL CAAS**

<b>SESIÓN:</b>			
	<b>DÍA:</b>	<b>MES:</b>	<b>AÑO:</b>
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:			
ÁREA REQUIRENTE:		OFICIO DE SOLICITUD:	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:			

<b>ACUERDO</b>		
----------------	--	--

PRESIDENTE(A) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL NOMBRE, CARGO Y FIRMA
VOCAL NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL NOMBRE, CARGO Y FIRMA
VOCAL NOMBRE, CARGO Y FIRMA		

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	49 de 51

**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**FORMATO CAAS-10****RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

 Secretaría de Relaciones Exteriores  
 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 No. de Sesión  
 Fecha de la Sesión
**SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL CAAS**

Número de Sesión y Acuerdo	Fecha de Sesión	Descripción del Acuerdo	Seguimiento del Acuerdo	Estado que guarda

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	50 de 51

**SRE**SECRETARÍA DE RELACIONES  
EXTERIORES

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

**FORMATO CAAS-11****RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

 Secretaría de Relaciones Exteriores  
 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 No. de Sesión \_\_\_\_\_  
 Fecha de la Sesión \_\_\_\_\_
**SESIONES REALIZADAS POR EL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES**

INFORME DEL TRIMESTRE \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Número de Sesión	Fecha de Sesión	Asunto	Acuerdo adoptado

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	51 de 51