CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A. C.

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

INDICE

		Página
	Índice	1
	Objetivo	2
	Marco Jurídico General	3
I.	Glosario	4
II.	Integración II.1 Miembros II.2 Secretario Técnico II.3 Asesores II.4 Invitados II.5 Funciones de los participantes	5
III.	Comité III.1 Funciones III.2 No dictaminación III.3 Bases para el desarrollo de las sesiones	6
IV.	Áreas requirentes	9
V.	Formatos	10

OBJETIVO

Este Manual da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en los Artículos 19 al 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Define la integración, funciones y políticas generales del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.; así como las funciones, responsabilidades de sus integrantes, atendiendo la normatividad correspondiente.

Establece los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CIDE a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Eficiencia, Eficacia, Economía, Imparcialidad, Honradez y Transparencia) que deben observarse en la planeación, programación y presupuestación, atendiendo los lineamientos y políticas de austeridad de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios materia de este para asegurar al Estado las mejores condiciones de contratación.

Su contenido describe de manera resumida las actividades y responsabilidades, evitando transcribir lo que la normatividad en la materia señala, sin embargo, estas no son limitativas, se deberá atender lo que la misma señala.

MARCO JURÍDICO GENERAL

Código Civil Federal

Constitución Política Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 134).

Tratados de Libre Comercio de los que México sea parte, que contengan un Capítulo de Compras del Sector Público.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

I. GLOSARIO

Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
CIDE:	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
Comité:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
Sesiones Ordinarias:	Las que estén Programadas en el Calendario Anual de Sesiones.
Sesiones Extraordinarias:	Aquellas a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o área contratante.
Formato de autorización del caso:	Formato a que se refiere el Artículo 22, Fracción V, del Reglamento, bajo el cual deberán de presentarse los casos al Comité. Formato CAAS-07 de éste Manual.
Área requirente:	Área que solicita los bienes o servicios.
Área contratante:	Área responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación.
Asesores:	Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos y Titular del Órgano Interno de Control en el CIDE y en su caso Representante de la Secretaría de la Función Pública.
Miembros del Comité e Integrantes del Comité:	Los que tienen derecho a voz y voto.

II. INTEGRACIÓN

La integración del Comité establece de conformidad con los señalado en el Artículo 19 del Reglamento:

Los participantes en el Comité son los siguientes:

II.1 Miembros:

Presidenta:	▪ Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. - voz y voto
Vocales:	▪ Titular de la Dirección de Recursos Financieros. - voz y voto ▪ Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. - voz y voto ▪ Titular de la Secretaría Académica. - voz y voto ▪ Titular de la Unidad de Transparencia. - voz y voto
II.2 Secretario Técnico:	▪ Titular de la Subdirección de Recursos Materiales. – voz
II.3 Asesores:	▪ Titular del Órgano Interno de Control. - voz ▪ Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos. - voz ▪ Representante de la Secretaría de la Función Pública, en su caso. -voz
II.4 Invitados:	Las personas convocadas para aclarar aspectos técnicos administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del Comité. -voz

Los miembros del Comité, asesores y secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

La participación de los suplentes en las Sesiones que se convoquen es procedente exclusivamente cuando no participen los titulares.

La Secretaría de la Función Pública podrá designar a un servidor público para participar como asesor en los Comités o Subcomités que estime conveniente, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité,

quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

II.5 Funciones de los participantes en el Comité:

Se señalan en el Artículo 20, fracciones I a V del Reglamento.

- **El presidente**: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- **El secretario técnico**:
  - Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
  - Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
  - Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
  - Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- **Los vocales**: analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;
- **Los asesores**: proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y
- **Los invitados**: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

III. COMITÉ:

III.1 Funciones:

En este apartado se enlistan de manera resumida las funciones del Comité únicamente como referencia, sin embargo, están descritas y establecidas en el Artículo 22 de la Ley y 21 del Reglamento.

Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

-Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

-Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de excepción a la licitación pública por encontrarse en algunos de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley.

-Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Órgano de Gobierno; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

-Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realizan.

-Autorizar, cuando se justifique la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

-Elaborar y aprobar el Manual de Integración del Funcionamiento del Comité.

-Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

-Establecer su calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

-Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el CIDE, A.C.; de conformidad con el Artículo 42 de la Ley, en la primera sesión del año.

Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

-Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando 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;

-Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

-Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

-Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y

-Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.

III.2 No dictaminación:

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la Ley.

Los procedimientos de contratación por monto que se fundamente en el Artículo 42 de la Ley y,

Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

III.3 Bases para el Desarrollo de las Sesiones:

Para el desarrollo de las Sesiones el Comité se atenderá lo dispuesto en el Artículo 22 del Reglamento, así como a las siguientes bases:

Las Sesiones Ordinarias del Comité se efectuarán conforme al calendario anual aprobado, en el supuesto de que no existan asuntos a tratar en alguna de las sesiones se dará aviso a los miembros del Comité, cuando menos con 12 (doce) horas de anticipación a la que se tenga prevista para su celebración.

La solicitud por las áreas requirentes para presentar algún asunto al Comité, deberá remitirse al Secretario Técnico con copia al Presidente, cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima Sesión Ordinaria.

De tratarse de una sesión extraordinaria, la anticipación cuando menos será de tres días hábiles a la fecha y hora de la reunión extraordinaria.

Las áreas que requieran someter algún asunto a la consideración del Comité, deberán enviar la documentación que soporte la información que se proporcione conforme al formato CAAS-06 Autorización del caso, y el formato CAAS-07 de este Manual (En caso de excepción de licitación pública), así como la documentación soporte.

La información que integre la carpeta electrónica que se acompañe a la Convocatoria de la Sesión del Comité contendrá lo siguiente:

Sesiones Ordinarias

- Orden del día
- Actas formalizadas
- Seguimiento de acuerdos del Comité
- Autorización del caso y documentos de soporte
- Asuntos generales

Sesiones Extraordinarias

- Orden del día
- Autorización del caso y documentos de soporte

La autorización del caso se presentará en el formato No. CAAS-06
La justificación del caso se presentará en el formato No. CAAS-07

IV. ÁREA REQUIRENTE:

Deberá solicitar por escrito sea incluido el asunto que requieren a la sesión correspondiente, el escrito estará dirigido al Secretario Técnico con copia para el Presidenta del Comité.

A dicho escrito se deberá adjuntar el formato CAAS-06 y en el caso de solicitar excepción de licitación pública, también adjuntarán el CAAS-07 además de la documentación de soporte necesaria.

Esta documentación se deberá remitir atendiendo los tiempos señalados en el numera III.3 de este Manual.

En caso de no cumplir en forma con todos los requisitos, lo asuntos se devolverán al área requirente y el caso no podrá ser incluido en la sesión.

En los casos en que no se entregue en tiempo, el caso no podrá ser incluido en la sesión correspondiente, sino en la siguiente a ésta.

El representante del área requirente deberá asistir a la Sesión en la cual se presente su caso, para exponer el mismo ante los participantes al Comité, de lo contrario no se atenderá su caso.

El proyecto de acta será puesto a disposición de la asistencia a través de medios electrónicos, a más tardar el sexto día hábil siguiente a la celebración de la misma, a efecto de que éstos formulen observaciones a dicho instrumento, para lo cual contarán con un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se le haga llegar el proyecto de acta, posterior al cual se procederá a su firma.

En la última Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal deberá presentarse a consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias para el siguiente año.

A fin de dar cumplimiento al Artículo 22, Fracción IV de la Ley, el informe trimestral deberá contener como mínimo la información señalada en el Artículo 23 del Reglamento, la cual se presentará en los formatos contenidos en el numeral V de éste Manual.

V. FORMATOS:

CAAS-01.-	Informe de conclusión y resultados generales de las contrataciones. (Informe Trimestral)
CAAS-02.-	Contratos que se encuentran con atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, así como autorización de diferimiento en la entrega y aplicación de penalización. (Informe Trimestral)
CAAS-03.-	Contratos que se encuentren con el monto máximo agotado de penalización, rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente o terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes. (Informe Trimestral)
CAAS-04.-	Reportes de Inconformidades. (Informe Trimestral)
CAAS-05.-	Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios. (Informe Trimestral)
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. (Informe Trimestral)

CAAS-06.- Formato de autorización del caso.

CAAS-07.- Solicitud de excepción de licitación pública.

En la Ciudad de México, en la Octava Sesión Ordinaria, de fecha 27 de agosto de 2019, se aprueba el presente Manual por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Firmando el Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C., de conformidad a lo establecido por la fracción III, del Artículo 20 del Reglamento, a efecto de garantizar que lo aquí asentado corresponde íntegramente a lo manifestado y aprobado por este cuerpo colegiado.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Titular	Firma
Lic. Martha Lucía Fernández Morales **Presidenta**	
Lic. Pedro Galindo López **Secretario Técnico**	
Lic. Roberto Colorado Luna **Vocal**	
Mtra. Deisy Jazmín Herrera Romero **Vocal**	
Dr. Guillermo Miguel Cejudo Ramírez **Vocal**	
Mtra. Leticia Raquel Real Rodríguez **Vocal**	

FORMATO-CAAS-01

CIDE

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

INFORME TRIMESTRAL
(Artículos 22 de la LAASSP y 23 de su Reglamento)

INFORME DE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

Adjudicación					Contratos			
No. o clave del procedimiento o sesión del CAAS	Tipo			Art/Fracc de la LAASSP	No. De Contrato, Pedido u Orden de Servicio	Proveedor	Descripción del bien, arrendamiento o servicio	Importe sin I.V.A.
	LP	I3P	AD					
SUMAS	0	0	0					
TOTAL	0						TOTAL	

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CIDE

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

INFORME TRIMESTRAL:
(Artículos 22 de la LAASSP y 23 de su Reglamento)

CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO EN LA ENTREGA Y APLICACIÓN DE PENALIZACIÓN.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

No. de Contrato	Fecha de formalización	Monto del contrato antes de I.V.A.	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real	Días de atraso	Autorización de Diferimiento (No. de días)	Penalización por atraso ($)

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CIDE

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

INFORME TRIMESTRAL:
(Artículos 22 de la LAASSP y 23 de su Reglamento)

CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON EL MONTO MÁXIMO AGOTADO DE PENALIZACIÓN, RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE O TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

No. de Contrato	Fecha de Formalización	Monto del Contrato antes de I.V.A.	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real	Monto Máximo Agotado de Penalización ($)	Estatus del Contrato	Observaciones

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Nota: En la Columna de Estatus del Contrato, según sea el caso se deberá anotar "Rescindido", "Concluido Anticipadamente", "Suspendido Temporalmente" o "Terminado"

CIDE

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

INFORME TRIMESTRAL
(Artículos 22 de la LAASSP y 23 de su Reglamento)

REPORTE DE INCONFORMIDADES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

Procedimiento de Contratación	Inconformidad	Fecha de Presentación	Proveedor Inconforme	Motivo de la Inconformidad	Resolución (Breve descripción)	Fecha de la Resolución

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CIDE

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.
Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

INFORME TRIMESTRAL
(Artículos 22 de la LAASSP y 23 de su Reglamento)

ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE CONTRATOS, POR LA FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPOS O POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

TRIMESTRE QUE SE REPORTA:

No. de Contrato	Fecha de Formalización	Monto del Contrato sin I.V.A.	Proveedor	Aplicación de Garantía			Observaciones
				Motivo	Fecha de Aplicación	Importe	

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CIDE

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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)

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

Periodo:

CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO							
			ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				LICITACIÓN PÚBLICA
CLAVE	DESCRIPCIÓN	(Incluye modificaciones, en su caso)	(Párrafo quinto del art.1 de la Ley)	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE I	COSTOS ADICIONALES III	MARCA DETERMINADA VIII	OTROS II, IV a VII y IX a XX	(Arts. 26, 26 Bis y 28 de la Ley)
CAPÍTULO 2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales									
2200	Alimentos y Utensilios									
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización									
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación									
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio									
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos									
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos									
2800	Materiales y Suministros para Seguridad									
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores									
CAPÍTULO 3000	SERVICIOS GENERALES									
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)									
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios									
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)									
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)									
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)									
3800	Servicios Oficiales									
CAPÍTULO 5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES									
5100	Mobiliario y Equipo de Administración									
5200	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo									
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
5400	Vehículos y Equipo de Transporte									
5500	Equipo de Defensa y Seguridad									
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas									
5700	Activos Biológicos									
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)									
TOTAL										

- 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.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley = $\frac{C + D}{A} \times 100$ que será igual o menor a 30%

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley = Porcentaje restante integrado por = $\frac{B + E + F + G + H + I}{A} \times 100\%$ que será mayor o igual a 70 %

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

(1) NOTA: CIFRAS ACUMULADAS DE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto

CIDE

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP)

Sesión:
Fecha:
No. de Acuerdo:

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL CASO

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:

ÁREA REQUIRENTE:

REQUERIMIENTO No.:

LISTADO DE SOPORTES DOCUMENTALES ANEXOS	CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO MAXIMO SIN I.V.A.	PLANTEAMIENTO (JUSTIFICACIÓN)	ACUERDO

FUNDAMENTO LEGAL								
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	OFICIO No.:		FECHA:					
CONTRATO ABIERTO: (ARTÍCULO 47 LAASSP)	SI	NO	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	SI	NO	LUGAR DE ENTREGA:		
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO: (ARTÍCULO 39 LAASSP)	SI	NO	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	SI	NO	CONDICIONES DE ENTREGA:		

PRESIDENTA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VOCAL
TITULAR DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

VOCAL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

VOCAL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

VOCAL
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FORMATO-CAAS-07

CIDE

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

(Artículo 71 del Reglamento de la LAASSP)

1. Antecedentes

2. Acreditación de la Existencia de Suficiencia Presupuestal.

No. de Oficio:	Importe:

Precios		Contrato		
Fijos	**Sujetos a Ajustes**	**Abierto**	**Cerrado**	**Abastecimiento Simultáneo**

3.- Fundamento legal.

(Señalar el o los artículos de Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público en que se fundamente la contratación).

4.- Descripción.
(Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación.)

5.- Vigencia, plazos y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios.

6.- Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.

7.- Resultados de la investigación de mercado.
(Breve reseña de la investigación de mercado realizada por el área técnica y/o requirente, que soporte el procedimiento de contratación propuesto.)

8.- Procedimiento de contratación propuesto.
(El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.)

9.- Datos de la persona propuesta por adjudicar o las personas que serán invitadas al procedimiento.
(En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.)

CIDE

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

(Artículo 71 del Reglamento de la LAASSP)

10.- Acreditación de los criterios de selección del procedimiento de excepción:
(La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso)

Economía. -
Eficacia. -
Eficiencia. -
Imparcialidad. -
Honradez. -
Transparencia. -

11.- Anexos:
(Enlistar la documentación soporte de la contratación)

12.- Lugar y fecha de emisión.

Área Requirente

Elaboró

_____	_____
Nombre y cargo del responsable técnico	***Nombre y cargo del titular del área requirente***

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2019

OCTAVA SESIÓN ORDINARIA
27 DE AGOSTO DE 2019

Con fundamento en lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Secretario Técnico, presenta para aprobación del H. Comité el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Centro de Investigación de Docencia Económicas, A.C.

ASUNTO	PLANTEAMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO
Se presenta el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Centro de investigación y Docencia Económicas, A.C.	El Secretario Técnico, presenta para la aprobación del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C., el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del CIDE, A.C.	Artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	8ª SO-CASS-I/2019 Aprobado por unanimidad

PRESIDENTA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VOCAL DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	VOCAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VOCAL SECRETARÍA ACADÉMICA	VOCAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA	