



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

Este Manual tiene su fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 16 fracción I de su Reglamento.

Julio 2009.

Aprobado el 23 de julio de 2009 en Sesión
Extraordinaria 3x/2009 del Comité de
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

INDICE

PRESENTACIÓN	3
I. OBJETIVO	4
II. MARCO JURÍDICO	4
III. INTEGRACIÓN	4
IV. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN	5
V. FUNCIONES DEL COMITÉ	6
VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	7
VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ	9
VIII. GLOSARIO	11



PRESENTACIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía, es un Órgano Colegiado que coadyuva a que se cumpla el apego a la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas al conocer, asesorar y dictaminar respecto de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas solicitantes de la Secretaría presentan para su consideración.

La actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité responde a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los procedimientos que dictamine el Comité.

Por lo expuesto y con fundamento en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se elabora el presente manual.

I. OBJETIVO

Establecer la forma de integración, funciones, operación, obligaciones y alcances del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía para revisar, analizar, autorizar y dictaminar los asuntos de su competencia.

II. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada DOF. 05-II-1917, última reforma publicada DOF 29-08-2008.

Tratados de Libre Comercio celebrados por los Estados Unidos Mexicanos que
tengan un capítulo de compras gubernamentales.

Ley

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada DOF 4-I-2000, última reforma publicada DOF 28-V-2009.

Reglamento

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado DOF 20-VIII-2001, última reforma publicada DOF 30-XI-2006.

III. INTEGRACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 fracción VI de la LAASSP el Comité se integrará con los miembros siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

1. Presidente:

El Oficial Mayor

2. Los vocales siguientes:

a) Un representante de cada una de las siguientes Subsecretarías:

- Industria y Comercio,
- Para la Pequeña y Mediana Empresa,

- Competitividad y Normatividad,
 - Comercio Exterior,
- b) El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales,
- c) El titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto,
- d) De otras áreas que el Comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el inciso b) de la fracción VI del artículo 22 de la LAASSP.

B. Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

- a) El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos,
- b) El Titular del Órgano Interno de Control,
- c) Un servidor público designado por el área normativa de la Secretaría de la Función Pública.
- d) Invitados, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, cuyo nivel jerárquico no deberá ser inferior al de Director de Área.

IV. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

El calendario de sesiones se presentará a la consideración de los miembros del Comité, en la última sesión de cada año, para su aprobación.

El Comité sesionará con apego al calendario y orden del día fijados, salvo que no haya asuntos a tratar, o que la importancia del o los asuntos amerite una reunión extraordinaria.

Para la realización de sus reuniones se deberá considerar lo siguiente:

- I. El presidente del Comité será suplido en sus ausencias por el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- II. Los vocales del Comité con derecho a voz y voto así como los asesores con derecho a voz, deberán tener el nivel jerárquico mínimo de Director General o equivalente y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, que

deberán tener el nivel jerárquico mínimo de Director de Área y solo podrán participar en ausencia del titular.

- III. La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- IV. No deberán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley.

V FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía, tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley.
- III. 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 titular de la Secretaría de Economía; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el comité conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad, lo suscribirá y presentará el presidente del comité en las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- a. Los procedimientos de contratación que, en términos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley, hayan sido dictaminados favorablemente, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán en los informes, los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente;
 - b. Los contratos en que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;
 - c. Las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación;
 - d. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
 - e. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.
- V.** Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité.

VII. Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

Presidente:

- I. Expedir las convocatorias y las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las reuniones del Comité.
- II. Presentar el informe trimestral de conclusión de los asuntos dictaminados conforme a lo establecido en la Fracción IV del Artículo 22 de la LAASSP, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Economía, en las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, en los términos del artículo 18 del Reglamento de la LAASSP.
- III. Emitir su voto.
- IV. Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del Comité,
- V. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- VI. Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y se levante el acta de cada una de las sesiones y que el archivo de documentos se presente completo y actualizado.

Vocales:

- I. En su caso, enviar al Presidente antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar,
- II. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo.

Asesores:

- I. Emitir su opinión de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.

Invitados:

- I. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente considere necesaria su intervención, para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a la consideración del Comité.

VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Las ordinarias por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados a solicitud del titular del área solicitante y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité o su Suplente, se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- II. Las reuniones, se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los vocales y el Presidente. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada.
- III. En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- IV. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán a los miembros del Comité, en forma impresa o por medios electrónicos cuando menos con dos días hábiles

de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

- V. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato aprobado por el Comité (Anexo), el cual deberá contener, como mínimo lo siguiente:
- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado,
 - b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo; en su caso si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago,
 - c) La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la solicitud de contratación, y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario,
 - d) El formato deberá estar firmado por el Presidente,
 - e) Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda,
- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto. O en su caso podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión de conformidad a las bases que se establecidas en el Reglamento de la LAASSP.
- VII. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del

acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

- VIII. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y
- IX. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate deberá de presentarse a consideración, el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos máximos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- X. La información y documentación soporte de los asuntos sometidos a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante que la formule.
- XI. Tratándose de las fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII Y XV del artículo 41 de la Ley, se realizarán preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

VIII. GLOSARIO

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

Área solicitante:

La que de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, requiere la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios para la eficaz realización de los programas y funciones que le han sido conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Bienes:

Los bienes muebles que cubren las características legales respectivas y que generalmente son el objeto de los procedimientos de adquisición establecidos en la Ley y el Reglamento en la materia, cuya definición se encuentra en el Código Civil Federal.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
ECONOMÍA.**



Contrato o Pedido:

Acuerdo de voluntades en el que una o más partes crean o transfieren derechos y obligaciones; administrativamente el contrato o pedido es aquel acuerdo de voluntades que formaliza por escrito la administración pública con los particulares para llevar a cabo la contratación de bienes o la prestación de servicios.

Comité:

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

Dependencia, Secretaría o SE:

La Secretaría de Economía.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Ley o LAASSP:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Proveedor:

La persona que celebre pedidos o contratos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios con la SE.

Reglamento de la RLAASSP:

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

EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA FUE APROBADO EN EL 23 DE JULIO DE 2009 EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA 3X/2009 DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.



I. Descripción.

(Enumerar los antecedentes de la contratación y hacer una descripción completa y precisa de los bienes o servicios que se pretendan contratar)

II. Plazos, lugar y condiciones de entrega.

(Indicar los plazos y condiciones de entrega de los bienes o la presentación de los servicios, indicando la vigente según corresponda)

III. Antecedentes.

Circunstancia anterior que sirve para atribuir hechos posteriores

IV. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción.

Motivación.

Realizar una descripción de las causas que dan a lugar a la solicitud de excepción al procedimiento de Licitación Pública, haciendo énfasis del porque es más conveniente el procedimiento solicitado (Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas) en relación a la licitación pública

Fundamentación.

Artículo 41 de la Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que a la letra dice: “Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando”.

Fracción. (Según corresponda del supuesto seleccionado), que a la letra dice “(según corresponda)”

V. Precio estimado.

Indicar el **precio total** de la contratación cuando se trate de adjudicación directa ó el **precio estimado** cuando se trate de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, antes de I.V.A.

En caso de adjudicaciones directas, anexar la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia.

VI. Forma de pago propuesta.

Señalar el importe total a pagar, la forma en que se efectuará el pago o pagos y contra que se reflejara dicho pago o pagos.

VII. Persona Física o Moral propuesta para la adjudicación.

Indicar el nombre del proveedor propuesto, en caso de adjudicación directa, si se trata de una Invitación a Cuando menos tres personas suprimir el aparto y recorrer la numeración

VIII. El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE
ECONOMÍA.**



La UR deberá indicar el cumplimiento de los criterios que le resulten procedentes del artículo 40 de la LAASSP: Eficiencia, Eficacia, Economía, Imparcialidad, Honradez y Transparencia

Motivado y fundado lo anterior, la UR considera conveniente se lleve a cabo el procedimiento de (Adjudicación Directa ó Invitación a Cuando Menos Tres Personas según corresponda) por excepción a la licitación pública, la cual permitirá contar con (indicar los bienes o servicios según corresponda) asegurando las mejores condiciones económicas, de calidad, financiamiento y oportunidad para la Secretaría, razón por la que se solicita el dictamen favorable o procedente del Comité.

**Nombre y firma
Del Titular de la Unidad Responsable**

México, D.F. a Día de MES de Año

Formato de presentación de asuntos a someter a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía para la excepción al procedimiento de Licitación Pública a fin de llevar a cabo un procedimiento de: (1)



Sesión (2):	Número de Sesión: (3)	Fecha de Sesión: (4)	Caso Número: (5)
--------------------	------------------------------	-----------------------------	-------------------------

Descripción y cantidad del (los) bien (es) ó servicio (s):	Unidad De Medida	Importe de la contratación	Fundamento Legal
(6)	(7)	(8)	Con fundamento en los artículos: 1016 numeral 2 (inciso según corresponda), 19 (solo en caso de Consultorías, Estudios e Investigaciones), 22 fracción II, 25, 26 fracción (II o III, según corresponda), 40 y 41 fracción (según corresponda) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículos 19 fracción I, 49, 51 fracción (según corresponda) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Artículos 50 (solo en caso de contrato plurianual) y 62 (solo en caso de Consultorías, Estudios e Investigaciones) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo 147 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (solo en caso de plurianual) y artículo (9) del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Partida Presupuestaria No.: (10) (Art. 17 RLAASP) Contrato abierto: (11) (Art.47 LAASSP) Abastecimiento Simultaneo: (12) (Art. 39 LAASSP)	Contratación sujeta tratados: (13) (Art. 1001 del TLCAN) Los precios son fijos: (14) (Art. 44 LAASSP)
---	--

Documentación Soporte (Art. 17 RLAASP):
1. Oficio de verificación de existencias número: (15) 2. Relación de documentos entregados (16)

NOTA: En caso de tratarse de un contrato abierto, plurianual o de varias partidas presupuestarias, se deberán requisitar tantos campos del importe de la contratación y disponibilidad presupuestarias como sean necesarios (por ejercicio fiscal en caso de plurianualidades).

Formato de presentación de asuntos a someter a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía para la excepción al procedimiento de Licitación Pública a fin de llevar a cabo un procedimiento de: (1)



Instructivo de llenando

- (1) Completar: **Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.**
- (2) Anotar: **Ordinaria ó Extraordinaria.**
- (3) Anotar el número de Sesión.
- (4) Anotar fecha de la Sesión.
- (5) Solicitar a: **A la Subdirección del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**
- (6) Realizar una breve descripción de los bienes o servicios a adquirir, incluyendo el nombre del proveedor a adjudicar y la cantidad de los mismos según corresponda.
- (7) Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios a adquirir.
- (8) Anotar el importe unitario de la contratación antes de IVA, el tipo de moneda y en caso de que sea contrato abierto indicar las cantidades mínimas y máximas
- (9) Anotar el artículo que corresponda a la Unidad Responsable de acuerdo al Reglamento Interno de la SE.
- (10) Anotar la partida presupuestaria a ejercer y donde se cuente con recursos.
- (11) Indicar si se trata de un contrato abierto en términos del artículo 47 de la LAASSP: **Sí ó NO.**
- (12) Indicar si se trata abasto simultáneo en términos del artículo 39 de la LAASSP: **Sí o NO.**
- (13) Indicar si la contratación está sujeta a los tratados de libre comercio en términos del artículo 1001 del TLCAN: **Sí ó NO.** en caso de ser afirmativo deberá citar la fracción de la excepción que aplique.
- (14) Indicar si los precios están sujetos a ajuste en términos del artículo 44 de la LAASSP: **Sí ó NO,** indicando la forma de pago.
- (15) Indicar el número de oficio de no existencia.
- (16) Relacionar la documentación soporte que se entrega: Justificación, Asignación Presupuestal, Anexo Técnico, Autorización de Erogación del Secretario del Ramo, Cotizaciones, Carta del Artículo 50 de la LAASSP, Verificación de no existencia de trabajos similares ó equivalentes sobre la materia de que se trate, Dictamen de la DGRH de que en la Secretaría no se cuenta con personal capacitado o disponible para realizar el trabajo solicitado, Verificación de no existencia en el almacén central, según sea el caso.

Formato de presentación de asuntos a someter a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía para la excepción al procedimiento de Licitación Pública a fin de llevar a cabo un procedimiento de: (1)



Acuerdo del Comité:

Considerando los comentarios y adecuaciones expresadas por los miembros del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mismo que se señalan en el acta respectiva, se dictamina procedente por unanimidad de votos la contratación de: (escriba el nombre del asunto)

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		Vocal Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vocal, Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa.
Vocal, Subsecretario de Industria y Comercio.		Vocal, Subsecretario de Competitividad y Normatividad.	Vocal, Subsecretario de Comercio Exterior.
Vocal, Director General de Programación, Organización y Presupuesto.		Asesor, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Asesor, Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría de la Función Pública.
Asesor, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía.			