CRE COMISION REGULADORA DE ENERGÍA	**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

Firmas de autorización.

Nombre y firma de quien formuló:	Alejandro Ledesma Moreno. Coordinador General de Administración.
Nombre y firma de quien aprobó:	Luis Alonso Marcos González De Alba Secretario Ejecutivo.
Nombre y firma de quien autorizó:	Francisco Javier Salazar Diez de Sollano. Presidente.

Datos de control.

Fecha de emisión	19 de enero de 2015.

Historia de modificaciones.

Revisión		Página Modificada	Motivo del cambio
Núm.	Fecha		
1	19 enero 2015	Todo	Ley de Los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y demás normatividad aplicable.
2	15 mayo 2015	Aprobado todo	Recibidos los comentarios y revisados se da por aprobado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la CRE, por mayoría de votos, por lo que el acuerdo se da por solventado y queda como Acuerdo CAAS.CRE.15.01.05R.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO DEL MANUAL

2. DEFINICIONES

3. MARCO JURIDICO.

4. OBJETIVO DEL COMITÉ.

5. INTEGRACION DEL COMITÉ.

6.- FUNCIONES DEL COMITÉ

7. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

8. RECOMENDACIONES

INTRODUCCIÓN.

La Comisión Reguladora de Energía (CRE), es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal con autonomía técnica, operativa y de gestión, con personalidad jurídica en los términos de los artículos 2 y 3 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME), publicada el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, fracción III, 16 y 43 Ter, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3, 5 y 23, fracciones III, XII y XIII de la Ley de Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1 y 4 de la Ley Federal Procedimientos Administrativo; Reglamento Interno de la CRE y artículos 1, 3, 9, 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; con base en los artículos 19 a 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CRE, con el propósito de contar con un instrumento que coadyuve al logro de las metas de la CRE en el ámbito de la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la integración y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía, a efecto de regular su actividad, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, con el propósito de que los integrantes de este Comité, así como los Órganos y las Unidades Administrativas de la CRE conozcan los alcances de su funcionamiento.

2. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Comité.	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía.
CRE.	Comisión Reguladora de Energía.
Subcomité Revisor de Bases.	El Subcomité Revisor de Bases de la Comisión Reguladora de Energía.
LAASSP.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MAAG	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SFP.	Secretaría de la Función Pública.

Licitante.	Las personas físicas y morales que participan en los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.
Adquisiciones.	Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen.
Convocatoria	Documento que contiene las condiciones que regirán el procedimiento y participación para adquirir bienes, contratar arrendamientos o prestación servicios de cualquier naturaleza, mediante los procedimientos de licitación pública. Invitación a cuando menos tres personas que deberán estructurarse con base en los requisitos mínimos que contempla el artículo 29 de la LAASSP.
Políticas, Bases y Lineamientos.	Documento que contiene las directrices fundamentales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a que deberán apegarse los procedimientos de, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa
Área técnica.	La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico.
Área solicitante.	El área requirente o usuaria de los bienes o servicios.

3. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados

- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995. Sin efectos para ésta última a partir del 19 de noviembre de 2006.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Asociación Económica, concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, la Decisión del Consejo Conjunto de dicho Acuerdo; y la Decisión del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2000.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2000.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2001.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, y de su Acuerdo de Implementación, hechos en la Ciudad de México el diecisiete de septiembre de dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 2008.

Leyes

- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos

- Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación).

Reglas

- 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

Lineamientos

- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.
- 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

Circulares

- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.

Oficios

- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008. emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.

- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 3 de diciembre de 2009 por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la citada Secretaría.
- Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010.

Disposiciones Generales

- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010).

Guías

- Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre del 2009, así como sus actualizaciones, disponible en la siguiente liga: http://www.hacienda.gob.mx/sitioTESOFE/Guias/guia_efectividad_garantias.pdf.

Instructivos

- Instructivo para la elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010 y que como anexo forma parte de la Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación.

4. OBJETIVO DEL COMITÉ.

Proponer, revisar, analizar, verificar, autorizar y dictaminar conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que los asuntos que se sometan a su consideración cumplan con las disposiciones normativas y criterios de economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, imparcialidad, honradez y transparencia en el ejercicio de la función de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y se encuentren debidamente motivados y fundamentados.

5. INTEGRACION DEL COMITÉ.

Con derecho a voz y voto.

Presidente.	Coordinador General de Administración
Vocal.	Jefe de la Unidad de Regulación
Vocal.	Jefe de la Unidad de Análisis Económico
Vocal	Coordinador General de Ingeniería y Normalización.
Vocal.	Director General de Tecnologías de la Información.
Vocal.	Director General Adjunto de Finanzas.
Vocal.	Director General Adjunto de Presidencia.

Con derecho a voz y sin voto.

Asesor.	Titular del Órgano Interno de Control en la CRE.
Asesor.	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Asesor.	Representante de la Secretaría de la Función Pública.

Con derecho a voz

Secretario Técnico.	Director de Adquisiciones.

Invitados con derecho a voz sin voto

Servidores Públicos.	Los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente del Comité o de los propios miembros, para apoyar en los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, del artículo 41 de la LAASSP. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior a Director General.

3. 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 Comisión; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

   En estas políticas se deberá establecer los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

4. Analizar en las Sesiones Ordinarias correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre, el informe de la conclusión y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios 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.

5. -Establecer cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, determinando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, su operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al Comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.

6. Elaborar, aprobar y mantener actualizado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en el cual se deberán de considerar cuando menos lo dispuesto en la fracción VI del artículo 22 de la Ley.

7. La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere este artículo, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.

8. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.

9. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

7. OPERACIÓN DEL COMITÉ

A) Funciones del Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Asesores e Invitados.

A. I. El presidente deberá 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;

A.II. El secretario técnico:

A.II.1 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 al Presidente, Vocales, Asesores e Invitados en el Comité;

A.II.2 Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

A.II.3 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

A.II.4 Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

A.III. 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;

A.IV. 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

A.V. 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 y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

B) Para el ejercicio de las funciones del Comité establecidas en el numeral 6 deberá:

B.I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, de su 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;

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

B.III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la CRE para licitación pública, invitación a cundo menos tres personas y adjudicación directa de conformidad la metodología que establece el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado a la CRE para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

B.IV. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la CRE, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y

B.V. 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 CRE u órgano de gobierno correspondiente.

B.VI. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

B.VI.1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción de alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, ya que ésta será responsabilidad del área usuaria o requirente.

B.VI.2. Los procedimientos de contratación por monto de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP

B.VI.3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

C) Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

C.I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;

C.II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;

C.III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente;

C.IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

C.V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 de este Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

C.V.1 A continuación se indica la información que establece el artículo 71 del Reglamento:

El documento suscrito por el titular del Área requirente que establece el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, que se someta a consideración del Comité o del Titular de la CRE, o al servidor público en quien éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:

i. 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;

ii. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;

iii. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;

iv. 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;

v. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;

vi. 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;

vii. La acreditación del o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso.

Cabe hacer mención que el MAAG establece la definición de cada criterio y como deberá justificarse.

viii. El lugar y fecha de emisión.

ix. Al documento a que se refiere este artículo, se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la LAASSP y el 18 del Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia señalada en el artículo 27 del Reglamento.

x. En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, en el documento que prevé este artículo se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

xi. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

xii. El formato a que se refiere el primer párrafo de este punto, deberá estar firmado por el Presidente del CAAS, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

C.VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere numeral anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

C.VI. 1 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 deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

C.VI.2 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 pretenda realizar.

C.VI.3 Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

C.VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

C.VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

C.IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la CRE, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

C.X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

C.X.1 El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;

II. Una relación de los siguientes contratos:

- **a)** Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
- **b)** Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
- **c)** Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
- **d)** Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
- **e)** Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
- **f)** Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y

V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

C.XI El Comité en todo momento deberá atender el objeto del mismo, en el sentido de implementar las estrategias para la debida difusión, observancia, vigilancia, bases internas de funcionamiento y organización.

C.XII En la penúltima reunión ordinaria de cada ejercicio del Comité, se deberá revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio y formular las observaciones y recomendaciones convenientes, una vez revisado y modificado en su caso se pondrá a disposición del público en general, a través de CompraNet y la página de Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año.

C.XIII En la última reunión de cada ejercicio, se deberá presentar a consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio siguiente se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme al presupuesto anual autorizado, así como los montos máximos de adjudicación directa y los de invitación a cuando menos tres personas que al efecto establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente, para los efectos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

C.XIV El Comité sesionará mensualmente de manera ordinaria, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso a sus integrantes. En casos justificados y a solicitud por escrito de alguno de

sus integrantes o de las Unidades Administrativas interesadas, se podrán celebrar reuniones extraordinarias, mismas que serán convocadas por el Presidente del Comité.

C.XV El Comité efectuará las reuniones de trabajo en la fecha, hora y lugar establecidos en el calendario previamente autorizado. La convocatoria de cada reunión junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes, en forma impresa o por medios electrónicos cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias indicando lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión y con un día hábil para las extraordinarias; en caso de inobservancia a dichos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.

C.XVI En ausencia del Presidente, las sesiones serán presididas por el Suplente designado debiendo quedar asentado en el acta de la sesión del Comité.

En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

C.XVII Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes; los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área y sólo podrán participar en ausencia del titular con las atribuciones y responsabilidades del mismo.

C.XVIII Los miembros del Comité invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración; no comprende las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos.

C.XIX El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración, los relativos a las excepciones que le competan siendo los numerales I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 y en su caso los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten. De manera excepcional se podrán dictaminar los asuntos en una siguiente sesión debiéndose cubrir los requisitos establecidos para tal efecto en el Reglamento de la LAASSP.

C.XX No deberá someterse a Dictamen del Comité el procedimiento relativo a las excepciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 que haya sido dictaminado por el servidor público a quién se le delegó esta función por el Titular de la CRE o por éste último.

C.XXI Para ser válidas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, deberán asistir como mínimo, la mitad más uno de sus integrantes, titulares o sus suplentes con derecho a voz y voto, e invariablemente con la presencia del Presidente o del servidor público que para el efecto haya sido nombrado como su suplente, las decisiones y los acuerdos se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno, debiendo asentarse en el acta de la sesión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

C.XXII De cada reunión, se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo o acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia

de su asistencia y/o participación. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión;

C.XXIII Se deberá incluir invariablemente en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

C.XXIV Cuando una sesión ordinaria sea suspendida por causa de fuerza mayor o por falta de quórum, el Secretario Técnico deberá hacerlo constar en el acta respectiva y convocar a una nueva sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la suspensión.

C.XXV Las sesiones extraordinarias serán celebradas en cualquier tiempo y tendrán por objeto atender los asuntos urgentes que no puedan esperar a la celebración de una sesión ordinaria para ser sometidos a la deliberación del Comité.

C.XXVI Las sesiones extraordinarias serán convocadas en cualquier momento, incluyendo en la convocatoria la lista de los asuntos que serán considerados en la sesión no habiendo lugar para tratar asuntos generales.

C.XXVII El Presidente del Comité dirigirá las sesiones vigilando que se mantenga el orden entre los asistentes, a quienes se les dará el uso de la palabra por periodos de tiempo necesarios para manifestar su postura respecto a cada asunto que se trate.

C.XXVIII Al inicio de cada sesión, el Secretario Técnico se cerciorará que se hayan satisfecho los requisitos de instalación, dando cuenta de la inasistencia y justificación de los ausentes. Acto seguido el Presidente hará la declaratoria de apertura y pondrá a consideración de los presentes el proyecto de Orden del Día.

C.XXIX De cada sesión del Comité, el Secretario Técnico levantará un acta en la que se hará constar la lista de presentes, los asuntos que se trataron, el desarrollo de la sesión, y recabará la firma de asistencia.

C.XXX La documentación derivada de las sesiones del Comité, deberán conservarse por el tiempo mínimo que establecen las normas y disposiciones legales aplicables emitidas por el Archivo General de la Nación.

C.XXXI Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración y dictamen del comité, deberán presentarse en el formato autorizado para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

a) Información resumida del asunto que se propone sea analizado y la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado, conforme a la investigación de mercado realizada previamente por el área solicitante.

b) La justificación y la fundamentación en el documento suscrito por el titular del área solicitante para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP deberá contener como mínimo lo siguiente:

   I. Descripción de los bienes o servicios

   II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.

   III. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción

   IV. Precio estimado, la investigación de mercado.

V. En el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas fundamentados en las excepciones del artículo 41 de esta Ley, deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.

VI. En el procedimiento de adjudicación directa, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente y la persona propuesta para la adjudicación.

VII. Forma de pago propuesta

VIII. El procedimiento de contratación propuesto

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

X. La indicación de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo.

XI. En su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados.

XII. Las condiciones de entrega y pago.

c) La relación de la documentación soporte que se adjunta para cada asunto, dentro de la cual se considerará invariablemente la requisición de compra o Solicitud de Servicios, que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria; en el caso de adquisición de bienes verificar que no haya existencias en el Almacén.

d) El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

e) Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular de la unidad administrativa solicitante del asunto que se someta a consideración del Comité.

f) Cuando se presenten casos para dictamen del Comité que se refieran a servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se deberá presentar la autorización para la erogación de los recursos, debidamente suscrita por el titular de la CRE, o aquel servidor público en quién éste delegue dicha atribución, así como del dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la LAASSP.

g) Los asuntos que se pretendan presentar al Comité para su dictaminación deberán ser enviados al Secretario Técnico, cuando menos con 7 días hábiles de anticipación para sesión ordinaria y en casos justificados, con 3 días hábiles antes de la fecha en que habrá de solicitarse la sesión extraordinaria.

h) No deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de contratación, cuya adjudicación por monto se ubique en el artículo 42 de la LAASSP, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin el dictamen del Comité referentes a las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.

i) El Comité deberá vigilar y orientar que se cumplan las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación; así como las Disposiciones de

Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal de que se trate, Sustentabilidad Ambiental y la demás normatividad que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública y/o autoridad competente.

j) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, se asentará el acuerdo correspondiente y el formato será firmado por los integrantes con derecho a voz y voto.

C.XXXII DE LOS INTEGRANTES:

a) Del Presidente

1. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Comité, a través del Secretario Técnico.

2. Autorizar el Orden del Día, supervisar la elaboración y envío a los miembros del Comité de la Convocatoria, el Orden del Día y la documentación soporte y tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias.

3. Presidir las juntas del Comité.

4. Ejercer su voto y supervisar que sea firmada el acta correspondiente.

5. Coordinar y vigilar los trabajos, así como el seguimiento a los acuerdos del Comité.

6. Revisar los informes de avances y resultados que se presentan en las sesiones.

7. Evaluar los estudios y diagnósticos que el Comité emita y en su caso, supervisar al coordinador de los grupos de trabajo para el debido cumplimiento de sus objetivos.

8. Supervisar la integración de la documentación requerida para la realización de las sesiones del Comité.

9. Recibir de los de los vocales titulares del Comité la(s) solicitud(es), debidamente justificada(s) para convocar a sesiones extraordinarias.

10. Supervisar la elaboración del acta de cada sesión y firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.

11. Ordenar la difusión de artículos o materiales relacionados con el objeto y funciones del Comité.

12. Disponer las medidas necesarias conforme a lo dispuesto por este manual.

13. Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende el Comité.

b) Del Secretario Técnico.

1. Proponer al Presidente del Comité a petición de los Vocales, el convocar a sesión para tratar o resolver sobre algún asunto que se considere urgente y extraordinario.
2. Elaborar y expedir las convocatorias y órdenes del día incluyendo los soportes del caso que se presenta al Comité, y remitir la carpeta de trabajo por vía electrónica con oportunidad a sus integrantes, de conformidad con

las normas de operación del presente manual. En el caso del Órgano Interno de Control también podrá entregarse en CD.

3. Integrar el informe trimestral de la conclusión y los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se realicen y avance y ejecución del programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios en las Sesiones Ordinarias correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos señalados en las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 18 del Reglamento de la LAASSP.

4. Llevar el seguimiento de los acuerdos y compromisos que se tomen en el seno del Comité y reportar en cada sesión los avances a los acuerdos tomados, de conformidad con los informes que emitan los responsables de su atención.

5. Integrar en la penúltima reunión ordinaria de cada ejercicio del Comité, el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio, una vez revisado y modificado en su caso se pondrá a disposición del público en general, a través de CompraNet y la página de Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año.

6. Integrar en la primera reunión de cada ejercicio presupuestal el calendario de sesiones, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos de actuación que para efectos de la aplicación del artículo 42 de la LAASSP, establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, para los

procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

7. Integrar y actualizar permanentemente el archivo de los documentos relacionados con los asuntos tratados por el Comité, asegurando su custodia y conservación.

8. Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en las actas de cada una de las sesiones, así como resguardar la documentación que se derive de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

9. Opinar cuando se lo soliciten sobre los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

10. Elaborar el Acta de la sesión anterior y hacer llegar a cada uno de los Miembros del Comité dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la misma, el acta correspondiente a cada junta.

11. Obtener en el Acta de cada sesión las firmas de los miembros del Comité que en ella intervinieron.

12. Firmar las Actas correspondientes a las juntas a las que hubiese asistido.

13. Convocar a sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo determine;

14. Recibir de los miembros del Comité, solicitud para convocar a sesiones extraordinarias;

15. Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende o deriven de las decisiones del Comité.

c) De los Vocales

1. Asistir a las sesiones con voz y voto libre respecto de los asuntos que se traten.

2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, firmar las actas de los casos presentados para dictamen.

3. En su caso, enviar al Secretario Técnico antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, conforme a las normas de operación del presente manual.

4. Informar sobre el avance de los asuntos a su cargo.

5. Proponer al Presidente del Comité a través del Secretario Técnico, el convocar a sesión extraordinaria para tratar o resolver sobre algún asunto que se considere urgente.

6. Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Comité.

d) De los Asesores

1. Estudiar el Orden del Día así como los documentos presentados en cada sesión y emitir con oportunidad su opinión y/o comentarios.

2. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las atribuciones que tenga conferidas el área que los haya designado y desarrollarán las siguientes funciones.

3. Asistir a las sesiones con derecho a voz pero no a voto respecto de los asuntos que se traten.

4. Asesorar en materia jurídico-administrativa, en torno a los asuntos que se presenten en el Comité, sus opiniones deberán ser fundadas y motivadas.

5. Informar por escrito al Comité sobre las modificaciones y/o actualizaciones que se efectúen a la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

6. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su participación.

7. Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Comité.

e) De los Invitados

1. Tendrán participación en los casos en que el Presidente o los miembros del Comité consideren necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, exclusivamente con calidad de invitados.

2. Exponer a los miembros del Comité el asunto debidamente justificado, fundado y motivado, el cual deberá ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su intervención.

f) Del Nombramiento de los Miembros del Comité.

1. Los funcionarios integrantes del Comité durarán en este encargo, el mismo tiempo que ocupen el puesto de responsabilidad en sus respectivas áreas de adscripción, donde en su caso, serán quien los sustituya en el cargo público la persona que asumirá la posición en el Comité.

2. La designación de los vocales suplentes del Comité, la realizará el Titular de cada una de las unidades administrativas de la CRE.

8. RECOMENDACIONES

Los miembros del Comité están obligados al manejo Institucional y confidencial de la información, siendo responsabilidad de los mismos, el que por ningún motivo se haga del conocimiento de personas físicas o morales ajenas al Comité, particularmente de los proveedores que concursan los contratos de abastecimientos de bienes y servicios