Relación de servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Firmas de autorización.

Cargo en el Comité	Nombre y Cargo en la CRE	Firma
Presidente	**Verónica Eva Farfán García** *"Directora General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Designada como encargada de despacho de la Unidad de Administración en términos del Acuerdo Núm. A/017/2019 del Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía de fecha 24 de junio de 2019."*	
Vocal Titular	**Oliver Ulises Flores Parra Bravo** Jefe de la Unidad de Electricidad	**NO ASISTIÓ**
Vocal Titular	**Mario Alberto Bringas Flores** Director de Adquisiciones en la Unidad de Administración	
Vocal Suplente	**Fabián Pérez Hernández** Director de Contabilidad en la Dirección General Adjunta de Finanzas en la Unidad de Administración	
Asistente de la Unidad de Hidrocarburos	**Graciela Rojo Chávez** Directora General de Integración Regulatoria	

Asesor Suplente	**Oscar de la Riva Escobar** Director General Jurídico de Asuntos Internos en la Unidad de Asuntos Jurídicos	
Asesor Suplente	**Eduardo Serrato Fuentes** Director de Área de Quejas en el Órgano Interno de Control en la Comisión Reguladora de Energía	Eduardo Serrato F.
Secretario Técnico	**José Victor Valencia Zavala** Director General de Adquisiciones y/o equivalente en la Unidad de Administración	

Datos de control.

Fecha de emisión 18 de julio de 2019.

Historia de modificaciones.

Revisión		Página Modificada	Motivo del cambio
Núm.	Fecha		
1	25 de octubre de 2017.	Todo	Reglamento Interior de la Comisión Reguladora de Energía.
2	25 de octubre de 2017.	Aprobado	Recibidos los comentarios y revisados se da por aprobado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, por mayoría de votos, por lo que el acuerdo se da por solventado y queda como Acuerdo **CAAS.CRE17.10.25 06R.**
3	18 de julio de 2019	Aprobado	Recibidos los comentarios y revisados se da por aprobado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, por mayoría de votos, por lo que el acuerdo se da por solventado y queda como Acuerdo **CAAS.CRE.19.07.19ORD.07 4R.**

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO DEL MANUAL
2. DEFINICIONES
3. MARCO JURIDICO.
4. INTEGRACION DEL COMITÉ.
5. FUNCIONES DEL COMITÉ
6. OPERACIÓN DEL COMITÉ.
7. CONFIDENCIALIDAD

INTRODUCCIÓN.

La Comisión Reguladora de Energía (Comisión), 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 de Procedimiento Administrativo; Reglamento Interno de la Comisión 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 Comisión, con el propósito de contar con un instrumento que coadyuve al logro de las metas de la Comisión en el ámbito de la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos de operación que serán observados por los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones de la Comisión Reguladora de Energía de la Comisión, con el fin de participar con responsabilidad y transparencia en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, respetando los principios de eficiencia, eficacia, economía y honradez. Garantizando que se realicen en estricto apego a lo estipulado en el artículo 22 la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el Capítulo Segundo de su Reglamento, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.

2. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Adquisiciones.	Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen.
Área contratante	La Dirección General de Adquisiciones y/o equivalente o en su caso la Dirección de Adquisiciones, facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Comisión.
Área solicitante.	Área requirente: la que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará;
Área técnica.	Área técnica. La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico. ésta, podrá tener también el carácter de Área requirente.
Área Administradora del Contrato	Es el área encargada de validar y verificar la recepción de los bienes o servicios conforme lo establecido en el contrato.
Comisión	Comisión Reguladora de Energía.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía.
Convocatoria	Documento que contiene los asuntos a tratar durante la sesión del Comité.
LAASSP.	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.
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.
Reglamento.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SFP.	Secretaría de la Función Pública.
Subcomité Revisor de Bases.	El Subcomité Revisor de Bases de la Comisión Reguladora de Energía.

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.

Leyes

- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Hidrocarburos
- Ley de Tesorería de la Federación
- 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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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 de la Ley 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).
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Comisión Reguladora de Energía que se mencionan. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2017.

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.

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, publicada la actualización en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2010.

4. INTEGRACION DEL COMITÉ.

A. Con derecho a voz y voto.

A.1 Presidente.	Jefe de la Unidad de Administración

A.2 Vocales

Vocal.	Jefe de la Unidad de Hidrocarburos
Vocal.	Jefe de la Unidad de Electricidad
Vocal.	Dirección General Adjunta de Finanzas en la Unidad de Administración
Vocal.	Dirección de Adquisiciones en la Unidad de Administración

B. Con derecho a voz y sin voto.

B.1. Asesores:

Asesor.	Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión
Asesor.	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Secretario Técnico.	Director General de Adquisiciones y/o equivalente en la Unidad de Administración

C. 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.

Podrán contar con suplentes con nivel no inferior a Director de Área, los cuales deberán ser designados temporal o permanentemente por el vocal en cualquier momento previo a las sesiones del CAAS.

Serán invitados, los titulares de las áreas requirentes, asistidos por los responsables de las áreas de su adscripción, de no asistir los titulares a presentar de manera personal los casos, y a sugerencia de alguno de los Vocales o Asesores, el caso se tendrá como no presentado, salvo que medie justificación razonada y aceptada por el Presidente del CAAS.

Los titulares de las áreas requirentes deberán presentar el objetivo de la contratación y exponer las razones por las cuales se requiere la excepción a la Licitación.

5. 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. 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.

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

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

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

6. 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 el manual de integración y funcionamiento del comité que se constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo 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 Comisión para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de conformidad a la metodología que establece el artículo 42

de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado a la Comisión 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 Comisión, 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, requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Titular de la Comisión 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.

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

C.V. 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.VI. 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.VII. 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.VII.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.VII.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.VII.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.VIII. 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.IX. 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.X. 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 Comisión, 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.XI. Suscribir y presentar para análisis del Comité los informes trimestrales señalados en el artículo 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público conforme a lo establecido en el artículo 23 de su Reglamento.

C.XII. 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.XIII. 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.XIV. 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.XV. 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.XVI. 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 tres 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.XVII. 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.XVIII. 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.XIX. 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.XX. 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 de la Ley 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.XXI. No deberá someterse a Dictamen del Comité el procedimiento relativo a las excepciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley que haya sido dictaminado por el servidor público a quién se le delegó esta función por el Titular de la Comisión o por éste último.

C.XXII. 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.XXIII. 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.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. 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.XXVI. Al inicio de cada sesión, el Secretario Técnico se cerciorará que se hayan satisfecho los requisitos de instalación. Acto seguido el Presidente hará la declaratoria de apertura y pondrá a consideración de los presentes el proyecto de Orden del Día.

C.XXVII. 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.XXVIII. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración y dictamen del comité, deberán presentarse con la documentación que se describe a continuación:

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; en el caso de que le aplique estudio de factibilidad emitido por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaria de la Función Pública.

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

e) 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 Comision, 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.XXIX. DE LOS INTEGRANTES:

a) Del Presidente.

1. 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.

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

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

4. 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.

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

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

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

8. Disponer las medidas necesarias conforme a lo dispuesto por este Manual.

9. 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 Comisión.

7. CONFIDENCIALIDAD

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.