

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DE LA COMISIÓN REGULADORA**



**Historia de modificaciones.**

Núm.	Aprobación		Estatus	Acuerdo en el que se aprueban las actualizaciones
	Fecha			
1	25 de octubre de 2017.		Aprobado	<b>Acuerdo CAAS. CRE.17.10.25 06R</b> Los integrantes del Comité tomaron conocimiento y aprobaron los cambios en la integración de los miembros del Comité, así como las actualizaciones del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía.
2	18 de julio de 2019		Aprobado	<b>Acuerdo CAAS.CRE.19.07.19ORD.07 4R</b> Los integrantes del Comité tomaron conocimiento y aprobaron en todos sus términos las actualizaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3	24 de Febrero 2022			<b>Acuerdo CAAS.CRE.27.01.22 ORD.01 07</b> Los integrantes del Comité tomaron conocimiento y aprobaron en todos sus términos las actualizaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## **CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

- 1. OBJETIVO DEL MANUAL.**
- 2. DEFINICIONES.**
- 3. MARCO JURÍDICO.**
- 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**
- 5. FUNCIONES DEL COMITÉ**
- 6. OPERACIÓN DEL COMITÉ.**
- 7. CONFIDENCIALIDAD**
- 8. TRANSITORIOS**



## **INTRODUCCIÓN.**

La Comisión Reguladora de Energía es una dependencia de la Administración Pública Federal centralizada, con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, como se establece en el párrafo octavo, del Artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La Comisión está dotada de autonomía técnica, operativa y de gestión, y cuenta con personalidad jurídica propia y capacidad para disponer de los ingresos que deriven de las contribuciones y contraprestaciones establecidas por los servicios que preste conforme a sus atribuciones y facultades.

Tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica, la Ley de Transición Energética, la Ley General de Cambio Climático y las demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de fomentar el desarrollo eficiente de la industria, promover la competencia en el sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

La aprobación y expedición del Presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y su funcionamiento deberá de ajustarse a lo dispuesto por los artículos 19 al 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Este Manual incluye la integración, las funciones, las políticas generales, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, que deben observarse en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía.

## **1. OBJETIVO DEL MANUAL.**

Establecer los aspectos que conduzcan a las personas servidoras públicas que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía, a participar en el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar, la racionalización de los recursos, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia, economía y honradez que deben observarse para lograr la optimización y transparencia en la administración de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, materia de este Comité y en general a coadyuvar al cumplimiento de las estrategias establecidas en estas materias y a la observancia de la propia Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

El lenguaje empleado en el presente manual no pretende generar alguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.



## 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 facultada en la Comisión Reguladora de Energía para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la Comisión.
Área Requiriente.	La que, en la Comisión Reguladora de Energía, solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
Área Técnica.	La que, en la Comisión Reguladora de Energía elabora o valida las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requiriente.
Área Administradora del Contrato	Es el Área Encargada de validar y verificar la recepción de los bienes, arrendamiento de bienes o prestación de 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.

MAAGAASSP	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.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SFP	Secretaría de la Función Pública.



### **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 Austeridad Republicana.
- 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 de Infraestructura de la Calidad.
- 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 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, así como sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016.
- 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 por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de la Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2022.

### **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 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, así como la aclaración publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2011.

## 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 por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal DOF 18/09/2020.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para el uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.

## 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, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas de para su incorporación al Programa de Cadenas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2020.

#### **4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**

##### **A. Con derecho a voz y voto.**

**A.1 Presidente** Jefe (a) de la Unidad de Administración

##### **A.2 Vocales**

Vocal. Jefe (a) de la Unidad de Hidrocarburos

Vocal. Jefe (a) de la Unidad de Electricidad

Vocal. Coordinador (a) de Finanzas de la Unidad de Administración

Vocal. Director (a) de Adquisiciones de 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 (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Secretario Técnico. Director (a) General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles

##### **C. Invitados con derecho a voz sin voto**

Personas Servidoras Públicas. A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración de los integrantes del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo

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

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

Testigos Sociales.

Los miembros titulares del Comité, los asesores y el Secretario Técnico, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular, las designaciones deberán ser enviadas de manera oficial al Presidente del Comité antes de que inicie la sesión correspondiente y puede corresponder únicamente para una determinada sesión o para las que se lleven a cabo dentro del ejercicio fiscal que se trate.

La participación de los miembros suplentes en las sesiones que se convoquen es exclusivamente cuando no participen los miembros Titulares.

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 del Comisionado Presidente, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

En esas 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 trimestralmente, el informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
5. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, el cual deberán de considerar cuando menos las bases establecidas en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
7. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

## **6. OPERACIÓN DEL COMITÉ.**

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

#### **A. I. Presidente**

**A.I.1** 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. 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.

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

#### **A.III. Los Vocales:**

**A.III.1** Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración de los integrantes del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

#### **A. IV. Los Asesores:**

**A.IV.1** 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.

**A.V.** Los Invitados:

**A.V.1** 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 adjudicación 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 contratante, requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Comisionado Presidente de la Comisión.

**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 o que deban someterse a aprobación del Órgano Colegiado.
- C.II.** Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el o la Titular de una 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

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía

máximos de adjudicación que alude el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a partir del presupuesto autorizado a la CRE para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- C.XI.** Suscribir y presentar para análisis de los integrantes 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 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 o que deban someterse a aprobación del Órgano Colegiado, en cuyo caso deberá avisarse 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 o la 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 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.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 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 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.XX.** 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.
- 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.** 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.XXIV.** 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.XXV.** 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.XXVI.** 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.XXVII.** 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 requirente 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.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía**

- 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; para bienes o servicios relacionados con tecnologías de la información, en caso de que le aplique Dictamen Técnico Favorable emitido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.
- 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 Comisión 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.XXVIII. 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. Supervisar la integración de la documentación requerida para la realización de las sesiones del Comité.
5. Recibir de los vocales titulares del Comité la(s) solicitud(es), debidamente justificada(s) para convocar a sesiones extraordinarias.
6. Supervisar la elaboración del acta de cada sesión y firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.
7. Disponer las medidas necesarias conforme a lo dispuesto por este Manual.
8. 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.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía

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 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.
6. Integrar y actualizar permanentemente el archivo de los documentos relacionados con los asuntos tratados por el Comité, asegurando su custodia y conservación.
7. 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.
8. Opinar cuando se lo soliciten sobre los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
9. 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.

10. Obtener en el Acta de cada sesión las firmas de los miembros del Comité que en ella intervinieron.
11. Firmar las Actas correspondientes a las juntas a las que hubiese asistido.
12. Convocar a sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo determine;
13. Recibir de los miembros del Comité, solicitud para convocar a sesiones extraordinarias;
14. 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.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía

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.

El presente Manual podrá ser modificado, con sujeción a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, por el voto en tal sentido de la mitad más uno de los integrantes del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, siempre y cuando haya quedado constituido el quórum legal.

El presente Manual continuará vigente en sus términos aun cuando alguna o algunas unidades administrativas que en él se mencionan cambien de denominación, y las atribuciones que para las mismas se señalen se entenderán conferidas a las que tomen su lugar.

## **8. TRANSITORIOS.**

- 8.1. El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía.



**Aprobado por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2022, mediante Acuerdo CAAS.CRE.27.01.22 ORD.01 07**

Presidente Suplente

Vocal Suplente

**Mtro. Ricardo Ramírez Valles**  
Director General de Recursos Humanos,  
Transparencia y Archivo General de la  
Unidad de Administración

**Mtro. Ricardo Mondragón Galeana**  
Coordinador de Planeación y  
Administración Regulatoria de la  
Industria Eléctrica de la Unidad de  
Electricidad

Vocal Titular

Vocal Titular

**Ing. Alejandro Ríos Corona**  
Coordinador de Finanzas de la  
Unidad de Administración

**Lic. María Candelaria Álvarez Colín**  
Directora de Adquisiciones de la  
Dirección General de Recursos Materiales,  
Servicios Generales y Bienes Muebles e  
Inmuebles