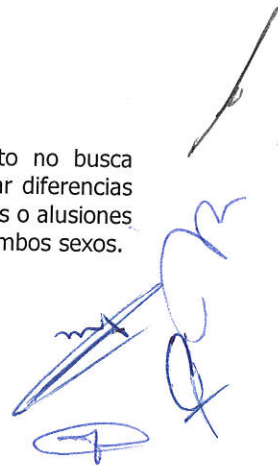


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENACE

Fecha de actualización:

29/11/2018

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino, abarcan claramente ambos sexos.



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	MARCO JURÍDICO	3
V.	GLOSARIO	6
VI.	INTEGRACIÓN	7
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	7
VIII	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CAAS	10
IX.	DE LAS SESIONES DEL CAAS	13
X.	INTERPRETACIÓN	15
XI.	ANEXOS	15
XII.	TRANSITORIOS	15
	FORMATOS	16

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene disposiciones relativas a la integración, funciones, responsabilidades y bases para el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), asimismo el presente Manual se emite en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 al 23 de su Reglamento.

II. OBJETIVO

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía, de acuerdo con las disposiciones normativas que coadyuven en la observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el marco normativo vigente en la materia, tomando en consideración la organización interna del CENACE, a fin de obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen el oportuno cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Entidad.

Establecer de manera clara y precisa, los aspectos que permitirán a las Unidades Administrativas que, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, presentan asuntos a consideración del Comité, participar con el más amplio sentido de responsabilidad en la elaboración, integración, análisis y dictamen de los asuntos sometidos para su aprobación, en concordancia con sus atribuciones; asegurando los principios dispuestos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Establecer los procesos y procedimientos correspondientes enfocados a cumplir con las funciones establecidas en el Art. 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 de su Reglamento.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los miembros del CAAS y áreas administrativas vinculadas con contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios para el CENACE.

IV. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones aplicables.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Artículo 134.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR MÉXICO
Que contengan Capítulos de Compras del Sector Público.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Asociaciones Público-Privadas.
Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Ley de la Industria Eléctrica.
Ley de Transición Energética.
Ley Federal de Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

CÓDIGOS

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

REGLAMENTOS

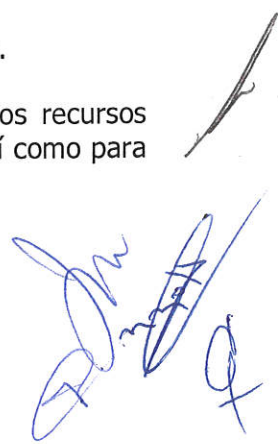
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Asociaciones Público-Privadas.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.

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.

Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía.



ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

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.

ESTATUTOS

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.

V. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ÁREA CONTRATANTE: La Subdirección de Administración en el Corporativo y las Gerencias de Control Regional, Centro Nacional y Alterno, quienes tendrán a cargo una Unidad Compradora para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o recibir la prestación de servicios que se requieran.

ÁREA REQUIRENTE: La Unidad Administrativa que de acuerdo con sus necesidades requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

ÁREA TÉCNICA: Unidad Administrativa que establecerá las especificaciones o normas de carácter técnico, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, evaluará las propuestas técnicas de las proposiciones recibidas y responderá en la junta de aclaraciones sobre los requisitos técnicos.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía.

CENACE: Centro Nacional de Control de Energía.

MANUAL: Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía.

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

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias del Centro Nacional de Control de Energía.

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

UA: Las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 3º. del Estatuto Orgánico del CENACE.

VI. INTEGRACIÓN

El **CAAS** se integrará por los siguientes Titulares:

1.- Con derecho a voz y voto

- A. Presidente(a): Director de Administración y Finanzas.
- B. Vocales:
 - a) Director de Operación y Planeación del Sistema,
 - b) Director de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista,
 - c) Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones,
 - d) Director de Estrategia y Normalización.
 - e) Subdirector de Finanzas.
 - f) Subdirector de Administración.

Los integrantes Titulares del **CAAS** con derecho a voz y voto, así como los asesores designarán por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales no podrán ser de un nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento.

2.- Con derecho a voz, pero sin voto

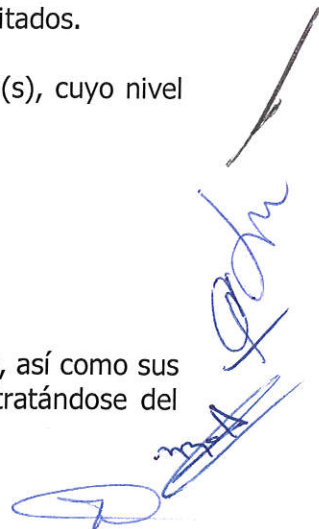
- A. Secretario Técnico(a) (a) El Titular de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios, o bien, el servidor público que designe el Director de Administración y Finanzas con nivel no inferior a Jefe de Departamento.
- B. Asesores
 - Titular del Órgano Interno de Control en el Centro Nacional de Control de Energía.
 - El Director Jurídico.
 - Servidor Público designado por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.
- C. Invitados Las personas que participen para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

El (la) Secretario(a) Técnico(a), designará por escrito a su(s) respectivo(s) suplente(s), cuyo nivel deberá ser el inmediato inferior jerárquico.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

El **CAAS** tendrá las funciones siguientes:

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



Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su revisión deberá realizarse en la primera sesión ordinaria, previo a su difusión en el sistema electrónico CompraNet y en la página de internet del **CENACE**, que será a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la **LEY**.

2. Dictaminar previo al inicio del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse éste, en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 41 en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, y de la XIII a la XIX de la **LEY**.
3. Dictaminar los proyectos de las **POBALINES** y sus modificaciones y someterlas a consideración del Consejo de Administración; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
4. Analizar el informe trimestral suscrito y presentado por el Presidente del **CAAS**, de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución. Esta función se realizará en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, considerando lo siguiente:
 - 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 (Anexo 4);
 - II. Una relación de los siguientes contratos:
 - a) Contrataciones a través del procedimiento de licitación pública (Anexo 5);
 - b) Contrataciones celebradas con otras dependencias o entidades conforme al artículo 1º de la LEY y 4º de su Reglamento (Anexo 6);
 - c) Contrataciones dictaminadas favorablemente por el **CAAS**, conforme a las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX ART. 41 de la LEY. (Anexo 7);
 - d) Contrataciones dictaminadas por el Titular del **ÁREA REQUERENTE** conforme a las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LEY (Anexo 8);
 - e) Contrataciones dictaminadas por el Titular de la Entidad conforme al artículo 22, fracción II de la LEY (Anexo 9);
 - f) Contrataciones a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas conforme al artículo 42 de la LEY (Anexo 10);
 - g) Contrataciones a través del procedimiento de adjudicación directa por monto conforme al artículo 42 de la LEY (Anexo 11);
 - h) Modificaciones a contratos o pedidos conforme al artículo 52 de la LEY (Anexo 12);

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- i) Síntesis acumulada 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 (Anexo 13);
 - j) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados (Anexo 14);
 - k) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados (Anexo 15);
 - l) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización (Anexo 14);
 - m) 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 (Anexo 16);
 - n) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente (Anexo 17), y
 - o) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (Anexo 18);
- III.** Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida (Anexo 19);
- 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 (Anexo 20), 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 (Anexo 21).

Para integrar el informe trimestral, las **UA** deberán remitir los citados informes al **CAAS** a través del Secretario Técnico, conforme a los formatos aprobados por éste, dentro de los primeros 10 días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, mismos que deberán estar firmados por los Titulares de las **UA** en el Corporativo, Gerencias del Centro Nacional, del Centro Alterno y de Control Regional.

- 5. Autorizar cuando se justifique, la creación de SUBRECO, así como aprobar la integración y funcionamiento de estos, sus manuales; determinando la materia, competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar semestralmente, en los meses de enero y julio, al **CAAS**.
- 6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de estos.

7. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión ordinaria de cada año.
8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación por Adjudicación Directa y de Invitación a cuando menos Tres Personas, de conformidad con el artículo 42 de la **LEY**, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
9. Coadyuvar al cumplimiento de la **LEY** y demás disposiciones aplicables.
10. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, y sus modificaciones.

El **CAAS** no dictaminará los siguientes asuntos:

- A) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la **LEY**;
- B) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la **LEY**, y
- C) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin la dictaminación previa del **CAAS**, es decir, aquellos asuntos que aun requiriendo la dictaminación del **CAAS** no fueran sometidos al mismo.

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CAAS

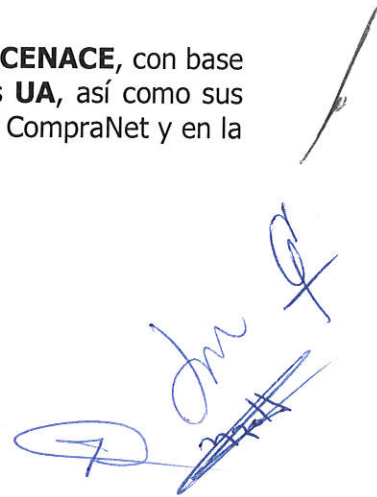
Los integrantes del **CAAS** tendrán las funciones siguientes:

A. PRESIDENTE (A)

1. Expedir la Convocatoria y el Orden del Día de cada sesión, tanto ordinaria como extraordinaria.
2. Presidir, dirigir y moderar las sesiones del **CAAS**, así como otorgar intervención a los invitados cuando considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
3. Suscribir y presentar el informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las sesiones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, conforme al calendario aprobado en los formatos establecidos por el **CAAS**.
4. Implementar las medidas y acciones necesarias que permitan coadyuvar al cumplimiento de la **LEY**, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a partir de los Acuerdos que adopte el **CAAS**.
5. Emitir su voto, teniendo en caso de empate voto de calidad.

B. SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

1. Elaborar la convocatoria, el Orden del Día y el listado de los asuntos que se tratarán en cada una de las sesiones del **CAAS**; incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios en términos de lo que establecen entre otras, la **LEY**, el **REGLAMENTO**, mismos que deberá remitir en forma impresa o preferentemente a través de medios electrónicos a los integrantes del **CAAS**.
2. Levantar la lista de asistencia en cada una de las sesiones del **CAAS**, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar y que la acreditación de los suplentes, en su caso, cumpla con los niveles jerárquicos requeridos.
3. Suscribir el formato "*Solicitud de Excepción a la Licitación Pública*" (Anexo 1), que deberá contener un resumen del asunto que se presente al **CAAS**, en términos del escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la **LEY**, conforme a la información prevista en los artículos 71 y 72 del **REGLAMENTO**, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el **ÁREA REQUERENTE**.
4. Supervisar que los Acuerdos del **CAAS**, se asienten en el formato respectivo y dar seguimiento al cumplimiento de estos (Anexo 2).
5. Integrar el informe trimestral de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a la información proporcionada por las **UA**, presentándolo en las sesiones ordinarias que se celebren en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
6. Elaborar las actas de cada una de las sesiones del **CAAS** e integrar en la carpeta de cada sesión ordinaria, copia de las actas de las sesiones anteriores para su aprobación y de las actas aprobadas, debidamente firmadas.
7. Realizar el recuento de los votos que se emitan en el desarrollo de cada sesión.
8. Vigilar que el archivo de los documentos relacionados con las sesiones del **CAAS** estén debidamente integrados, y conservarlos en custodia por un lapso mínimo de 3 años.
9. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para su presentación en la última sesión ordinaria de cada año.
10. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **CENACE**, con base al presupuesto autorizado y la información que proporcione cada una de las **UA**, así como sus modificaciones, para someterlo a revisión del **CAAS** y difundirlo en el sistema CompraNet y en la página de internet del **CENACE**.
11. Difundir el **MANUAL** a las **UA** a través de la página de internet del CENACE.
12. Recibir las propuestas de modificación de las **POBALINES**.



C. VOCALES

1. Remitir al Secretario(a) Técnico(a), los documentos de los asuntos que las **ÁREAS REQUERENTES** de su adscripción soliciten sean sometidos a consideración del **CAAS**.

El envío deberá realizarse al Secretario(a) Técnico(a) con por lo menos 7 días hábiles de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria, conforme a la fecha programada para cada sesión ordinaria en el calendario aprobado. En caso de solicitar que el asunto sea sometido a consideración del **CAAS** en sesión extraordinaria, el envío deberá realizarse por lo menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria correspondiente; lo anterior, sin perjuicio de los plazos señalados en el artículo 22 del RLAASSP.

Una vez que se haya solicitado la presentación de un asunto para ser sometido a consideración del **CAAS**, el **VOCAL** a petición del **ÁREA REQUERENTE**, podrá solicitar al Presidente o al Secretario(a) Técnico(a) que el mismo sea retirado del Orden del Día, previo al inicio de la sesión en la que se tenía listado para su dictaminación.

Los documentos de los asuntos que sean sometidos a consideración del **CAAS**, también podrán ser presentados directamente por las **ÁREAS REQUERENTES**, ante el o la Secretario (a) Técnico (a), en los términos señalados en el párrafo segundo precedente.

2. Analizar el Orden del Día y revisar la documentación soporte de los asuntos que se tratarán en las sesiones.
3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
4. Emitir su voto, no siendo factible la abstención.
5. Recomendar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los Acuerdos tomados en el **CAAS**.

D. ASESORES

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el **CAAS**, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la **UA** que los haya designado.

E. INVITADOS

1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos sometidos a la consideración del **CAAS**, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionado 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.
2. Guardar la confidencialidad correspondiente respecto de los asuntos que se presenten ante el **CAAS** (Anexo 22).

IX. DE LAS SESIONES DEL CAAS

Las sesiones del **CAAS** se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Ordinarias, cuando menos una vez al mes, de acuerdo con el calendario anual aprobado, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Por excepción, se podrá diferir la fecha programada, siempre que la sesión se lleve a cabo en el mes que corresponda y se justifique (deberá estar motivada) la causa de diferimiento en el oficio de convocatoria.
2. Extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente, esto deberá justificarse en documento adicional suscrito por el Titular del **ÁREA REQUERENTE** o **CONTRATANTE**, documento que deberá integrarse a la carpeta correspondiente. Sólo deberá celebrarse una sesión por día con este carácter.
3. La Convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o preferentemente por medios electrónicos a los integrantes del **CAAS**, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con 1 día hábil para las extraordinarias, en caso de inobservancia de dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.

En caso de que se requiera modificar el orden de los asuntos listados en el Orden del Día, se deberá de solicitar previo a que éste sea aprobado por los **VOCALES** del **CAAS**.

4. Se iniciará la sesión en el día y hora señalados en la convocatoria y se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones y Acuerdos del **CAAS** se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto y, en caso de empate, el (la) Presidente(a) tendrá voto de calidad, motivando el sentido de su voto. Cuando el quórum esté conformado por un número par de integrantes y se presente empate, el voto del Presidente será el que defina el sentido del Acuerdo.

En el acta se deberá mencionar quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos que la decisión sea unánime. En el caso de que algún **VOCAL** se integre a la sesión una vez iniciada o se retire antes de su conclusión, esto se asentará en el acta correspondiente.

5. En ausencia del (la) Presidente(a) del **CAAS** o, en su caso, de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo. En este caso, las sesiones podrán diferirse hasta en tanto el (la) Presidente(a) o su suplente esté en condiciones de asistir, en cuyo caso, bastará la sola notificación a los miembros del **CAAS** de la nueva fecha y hora de la sesión. Esto es acorde al numeral 1 de este apartado IX.
6. La carpeta con la información de los asuntos que se tratarán invariablemente deberá enviarse en días hábiles en horario de 08:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y viernes de 08:00 a 14:00 horas, para lo cual, los plazos correspondientes se contarán a partir del envío de la carpeta respectiva.
7. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública se presentarán en el formato "Solicitud de Excepción a la Licitación Pública" (Anexo 1), firmado por el (la) Secretario(a) Técnico(a).

Estos asuntos deberán acompañarse de la documentación soporte que el **ÁREA REQUERENTE** remita conforme a lo establecido en la **LEY**, el **REGLAMENTO** y demás disposiciones aplicables, así como de aquellas autorizaciones, acuerdos, dictámenes, estudios que exija la normatividad aplicable.

8. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado favorablemente por los integrantes del **CAAS**, el formato correspondiente (Anexo 2) deberá ser firmado por cada miembro de dicho órgano colegiado con derecho a voto, plasmando en este formato el sentido del voto cuando no haya unanimidad, en caso de ser rechazado el asunto, se asentará lo correspondiente en el acta respectiva.

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.

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.

9. De cada sesión se elaborará un acta que una vez aprobada, deberá ser firmada por los que en ella intervinieron. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los Acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

El (La) Secretario(a) Técnico(a) enviará el proyecto de acta a través de medios electrónicos a los asistentes, para que estos, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción, emitan los comentarios a que haya lugar. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado y se presentará para su aprobación en la sesión ordinaria inmediata posterior.

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 integrarse en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria a aquella en la que se aprobó por el **CAAS**.

10. En el Orden del Día de las sesiones ordinarias, se incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de los Acuerdos tomados en las sesiones anteriores, conforme al formato aprobado por el **CAAS** (Anexo 3); así como el correspondiente a Asuntos Generales, que incluirá temas de carácter informativo.

11. Los Acuerdos que emita el **CAAS** sobre los casos de excepción a la licitación pública presentados de conformidad con el artículo 22, fracción II de la **LEY**, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación, esto es, se dictaminará solamente la excepción a la licitación.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del **CAAS**, será de la exclusiva responsabilidad del **ÁREA REQUERENTE**.

X. INTERPRETACIÓN

Corresponderá a la Dirección Jurídica realizar la interpretación legal del presente **MANUAL**. El Secretario(a) Técnico(a) del **CAAS** será el(a) encargado(a) de tramitar las consultas de las **UA** que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual.

XI. ANEXOS

Los formatos que se adjuntan deberán ser requisitados por las **UA** según corresponda, para rendir sus informes trimestrales los que deberán turnarlos oportunamente a efecto de que el (la) Secretario(a) Técnico(a), los integre para presentarlos en el informe trimestral y turnarlos oportunamente ante el **CAAS**.

Nota: Los datos en color, se indican a manera de ayuda para un correcto llenado de los formatos.

XII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente MANUAL entrará en vigor al día siguiente de la respectiva publicación de resumen en el Diario Oficial de la Federación y estará disponible en el sitio <https://www.gob.mx/cenace> para su consulta.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENACE, autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENACE, en la Reunión Ordinaria No. 01/2015, celebrada el 07 de mayo de 2015, mediante ACUERDO No. RO-STC-02/2015.

TERCERO.- Los procedimientos de contratación, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se celebraron.

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO 1

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:		DÍA:	MES:	AÑO:
ÁREA REQUIRENTE:		OFICIO DE SOLICITUD:		
I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:	(1) (cantidades y o volúmenes)			
II. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS:	(1)			
III. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:	(1)	Se deben señalar las fuentes consultadas y síntesis del resultado obtenido, respecto a cada una de las fuentes indicando si se identificó, proveedores, bienes o servicios y precio.		
IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO FUNDADO Y MOTIVADO:	(1)			
V. TIPO DE CONTRATO:				
VI. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO:	PARTIDA PRESUPUESTAL:			
	(1)			
VII. NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA Y SUS DATOS GENERALES:	(1)	Nombre, domicilio, RFC, teléfono.		
VIII. ACREDITACIÓN DE CRITERIOS: Indicar los criterios que se pretenden acreditar				
IX. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:				
DOCUMENTACIÓN SOPORTE:				

RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)	
NOMBRE Y FIRMA	

(1) Se debe indicar los datos que se contienen en el escrito de justificación presentado por el área requirente.

FORMATO DE ACUERDO DEL CAAS

ANEXO 2

SESIÓN			
DÍA:		MES:	AÑO:
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:			
ÁREA REQUIRENTE:	OFICIO DE SOLICITUD:		
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:			
ACUERDO			
PRESIDENTE(A) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA		

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

[illegible]

INFORME TRIMESTRAL

ANEXO 4

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

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

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		No. DE CONTRATOS O PEDIDOS	MONTO DE LAS CONTRATACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (A)	CONVENIOS (ART. 52 DE LA LEY)	MONTO DE LAS MODIFICACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (ART. 52 DE LA LEY) (B)	MONTO TOTAL DE CONTRATACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (1) (A) + (B)	PORCENTAJE (%) (2) (3) es el 100% (2) es el 2%
I.1	LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES.						
I.2	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS.						
I.3	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS.						
I.4	CONTRATACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES ART. 1º DE LA LEY Y 4º DEL REGLAMENTO.						
I.5	CONTRATACIONES DICTAMINADAS PROCEDENTES POR EL CAAS (FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY).						
I.6	CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES A LOS CASOS DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII, Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.						
I.7	CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR FACULTAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.						
I.8	INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).		\$		\$	\$	
I.9	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR MONTO REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						
SUBTOTAL			\$		\$	\$	
TOTAL (Suma de los subtotales de cada columna)			\$		\$	\$	(3)

Instrucciones de llenado:

- (1): En esta columna se debe colocar el MONTO DE LAS CONTRATACIONES más el MONTO DE LAS MODIFICACIONES.
(2): En esta columna se debe señalar el porcentaje que representa el MONTO TOTAL ADJUDICADO, considerando que el TOTAL representa el 100%.
(3): Es el MONTO TOTAL ADJUDICADO en el trimestre que se reporta.

ELABORÓ Y REVISÓ

REVISÓ

INFORME TRIMESTRAL

ANEXO 5

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

No. PROG.	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	No. CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.
SUBTOTAL								\$

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS

No. PROG.	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	No. CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.
SUBTOTAL								\$

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS

No. PROG.	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	No. CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.
SUBTOTAL								\$

TOTAL SIN I.V.A.:	\$
--------------------------	-----------

- Instrucciones de llenado:**
- (*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
 - La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
 - Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos.
 - Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato

ELABORÓ Y REVISÓ

REVISÓ

CONTRATACIONES CELEBRADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES CONFORME AL ARTÍCULO 1º DE LA LEY Y 4º DE SU REGLAMENTO.

No. PROG.	ÁREA REQUERENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	No. DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN (1)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
TOTAL						\$

La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación. Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos. Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato

REVISÓ

ANEXO 7

CONTRATACIONES DICTAMINADAS FAVORABLEMENTE POR EL CAAS
CONFORME A LAS FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX ART. 41 DE LA LEY.

[illegible]

Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato

REVISÓ

ANEXO 8

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR EL TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE
CONFORME A LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.

[illegible]

(*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

- A: Se debe indicar si se trata de una Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa. La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación. Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos. Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

ELABORÓ Y REVISÓ

REVISÓ

ANEXO 9

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA CONFORME AL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN II DE LA LEY.

[illegible]

(*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa

A: Se debe indicar si se trata de una Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.

La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación. Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos.

Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato-

ELABORÓ Y REVISÓ

REVISÓ

INFORME TRIMESTRAL

ANEXO 10

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

No. PROG.	No. DE INVITACIÓN	CARÁCTER DE LA INVITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO(*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)	ESTRATIFICACIÓN MIPYMES (1)
TOTAL									\$(2)

MONTO TOTAL ADJUDICADO	PORCENTAJE ADJUDICADO A MIPYMES
(2)	(3)
(2)	(2) es el 100% (3) es el ?%

Instrucciones de llenado:

- (*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
 (1): Se debe indicar el número, según corresponda: Micro (1) /Pequeña (2) /Mediana (3) /No aplica (N/A)
 (3): Se debe indicar el porcentaje que representa el monto adjudicado a MIPYMES respecto del monto total adjudicado.
 A: Se debe indicar si se trata de una Invitación a cuando menos Tres Personas nacional, internacional abierta o bajo cobertura de tratados.
 La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
 Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos.
 Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

ELABORÓ Y REVISÓ

REVISÓ

ANEXO 11

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

[illegible]

MONTO TOTAL ADJUDICADO (2)	PERCENTAJE ADJUDICADO A MIPYMES (3)
(2)	(2) es el 100% (3) es el 70%

Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

REVISÓ

MODIFICACIONES A CONTRATOS O PEDIDOS CONFORME AL ARTÍCULO 52 DE LA LEY.

[illegible]

Número del contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos. Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

REVISÓ

INFORME TRIMESTRAL

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

SÍNTESIS ACUMULADA 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

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	No. DE CONTRATOS O PEDIDOS	MONTO DE LAS CONTRATACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (A)	CONVENIOS (ART. 52 DE LA LEY)	MONTO DE LAS MODIFICACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (ART. 52 DE LA LEY) (B)	MONTO TOTAL DE CONTRATACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (A) + (B) (1)	PORCENTAJE (%) (2)
1.1 LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES.						
1.2 LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS.						
1.3 LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS.						
1.4 CONTRATACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES ART. 1º DE LA LEY Y 4º DEL REGLAMENTO.						
1.5 CONTRATACIONES DICTAMINADAS PROCEDENTES POR EL CAAS (FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY).						
1.6 CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES A LOS CASOS DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII, Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.						
1.7 CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR FACULTAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.						
SUBTOTAL		\$		\$	\$	
1.8 INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						
1.9 ADJUDICACIONES DIRECTAS POR MONTO REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						
SUBTOTAL		\$		\$	\$	
TOTAL (Suma de los subtotales de cada columna)		\$		\$	\$	(3)

Instrucciones de llenado:
(1): En esta columna se debe colocar el MONTO DE LAS CONTRATACIONES más el MONTO DE LAS MODIFICACIONES.
(2): En esta columna se debe señalar el porcentaje que representa el MONTO TOTAL ADJUDICADO, considerando que el TOTAL representa el 100%.
(3): Es el MONTO TOTAL ADJUDICADO en el trimestre que se reporta.

ELABORÓ Y REVISÓ

REVISÓ

INFORME TRIMESTRAL

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

ANEXO 14

CONTRATOS EN LOS QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN

No. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DEL CONTRATO O PEDIDO	OBJETO DE CONTRATACION	PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)	BIEN O SERVICIO CON RETRASO (ENTREGABLE)	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE RETRASO	IMPORTE DE LA PENALIZACIÓN APLICADA EN EL TRIMESTRE
Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización										
Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados										

ELABORÓ Y REVISÓ

REVISÓ

INFORME TRIMESTRAL

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

ANEXO 15

CONTRATOS A LOS QUE SE LES AUTORIZARON DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

[illegible]

ELABORÓ Y REVISÓ

REVISÓ

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

ANEXO 16

[illegible]

REVISÓ

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

CONTRATOS Y PEDIDOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

(1) Se debe indicar si el contrato o pedido fue rescindido, concluido anticipadamente, suspendido temporalmente o, terminado sin finiquitar.

REVISÓ

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

ANEXO 18

CONTRATOS TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

[illegible]

ELABORÓ Y REVISÓ

REVISÓ

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

INCONFORMIDADES RECIBIDAS

[illegible]

A: se debe colocar SFP (Secretaría de la Función Pública) u OIC (Órgano Interno de Control) según corresponda.

REVISÓ

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

ANEXO 20

[illegible]

REVISÓ

INFORME TRIMESTRAL

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA)

ANEXO 21

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

PERIODO:

Adjudicaciones directas del periodo + invitaciones a cuando menos tres personas del periodo X 100

Presupuesto modificado autorizado al periodo que se reporta para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	

ANEXO 22

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

P r e s e n t e

El suscrito, de conformidad con el antepenúltimo párrafo del artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en este acto manifiesto al Centro Nacional de Control de Energía (CENACE) que unilateralmente me obligo a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de la información que tenga acceso, por cualquier medio, derivado de mi participación a la sesión [ordinaria o extraordinaria número] del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENACE, y en particular respecto de la información que se determine que tiene el carácter de clasificada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en su caso, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que de no hacerlo, se me podrán imponer las sanciones que el Código Penal Federal y las disposiciones antes mencionadas establecen para quienes incumplen con su deber de reserva y confidencialidad.

A T E N T A M E N T E

Firma: _____

Nombre(s) y Apellidos _____

Cargo

(En su caso): _____

Área de adscripción

(En su caso): _____

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

APROBACIÓN

El Presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENACE, fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía, en la Décima Primera Reunión Ordinaria 2018, celebrada el día **29 de noviembre de 2018**.

Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía

PRESIDENTE

Lic. Víctor Alejandro Hernández Morales
Director de Administración y Finanzas

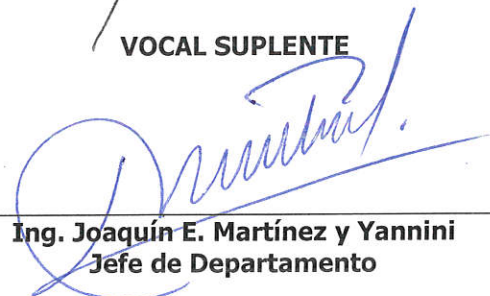
PRESIDENTE SUPLENTE


Andrés Prieto Molina
Subdirector de Administración

VOCAL TITULAR

Ing. Nemorio González Medina
Director de Operación y Planeación del Sistema

VOCAL SUPLENTE


Ing. Joaquín E. Martínez y Yannini
Jefe de Departamento

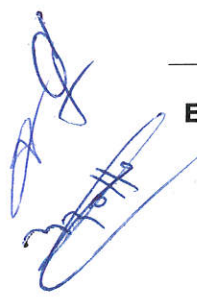
VOCAL TITULAR

Ing. Marco Ricardo Valenzuela Ortiz
Director de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista

VOCAL SUPLENTE


Lic. Cesar Fuentes Monroy
Jefe de Departamento

VOCAL TITULAR


Ing. Gerardo Manríquez Hurtado
Encargado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

VOCAL SUPLENTE


Lic. Margarita Landaverde Casanova
Jefa de Unidad de Planeación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro
Nacional de Control de Energía**

VOCAL TITULAR

Mtro. Primo Salvador Ibarra Herrera
Subdirector de Finanzas

VOCAL SUPLENTE



C.P. Guillermo Flores Quintero
Jefe de Departamento de
Presupuestos



