

CENACE[®]

CENTRO NACIONAL DE
CONTROL DE ENERGÍA

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

Aprobado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía en su Décima Primera Sesión Ordinaria de fecha 25 de Noviembre de 2021

Clave: CENACE-MIF-CAAS

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.

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. AMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. GLOSARIO	4
V. MARCO JURÍDICO	6
VI. INTEGRACIÓN	9
VII. FUNCIONES DEL CAAS	10
VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CAAS	13
IX. DE LAS SESIONES DEL CAAS	15
X. INTERPRETACIÓN	17
XI. ANEXOS	18
XII. TRANSITORIOS	20

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento normativo tiene por objeto establecer las disposiciones relativas a la integración, funciones, responsabilidades de las personas servidoras públicas designadas miembros del **CAAS**; y las bases para el desarrollo de las sesiones del **CAAS**, asimismo, se emite en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos **22**, párrafo primero, fracción **VI** de la **LAASSP**; del **19** al **23** del **Reglamento**.

Su finalidad es que las personas servidoras públicas designadas miembros del **CAAS** que intervienen en los procesos y procedimientos de contratación regulados por la **LAASSP**, cuenten con un instrumento específico, que guíe las actividades previas, durante y posterior al desarrollo de las sesiones del **CAAS**.

II. OBJETIVO

Establecer la integración y funcionamiento del **CAAS**, en términos de las disposiciones normativas que coadyuven en la observancia de la **LAASSP**, 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 al **CENACE**. Determinar las actividades enfocadas a cumplir las funciones previstas en los artículos 22 de la **LAASSP**, 20 y 21 de su Reglamento.

Establecer de manera clara y precisa, los aspectos que permitirán a las Unidades Administrativas que, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, presenten asuntos a dictamen del **CAAS**, participar con el más amplio sentido de responsabilidad en la elaboración, integración, análisis, y dictamen de los asuntos sometidos a su aprobación, en concordancia con sus atribuciones; así como proponer estrategias de mejora en la materia, asegurando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley reglamentaria de tal disposición jurídica.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento normativo es de aplicación general y observancia obligatoria para los miembros del **CAAS** y **UA** vinculadas con las excepciones a las adquisiciones o arrendamiento de bienes y contratación de servicios para el **CENACE**, al amparo de la **LAASSP**, y su Reglamento.

IV. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual de Integración y Funcionamiento (**MIF**), en adición a las definiciones contenidas en la **LAASSP**, su **Reglamento**, y el **MAAGMAASSP**, se entenderá por;

IV.1. TÉRMINOS

Área Contratante: La **SA** 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: Área responsable de:

- I. Elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación,
- II. De responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes y
- III. Evaluar las propuestas técnicas de las proposiciones.
- IV. Adicionalmente deberá auxiliar al Administrador del Contrato durante la ejecución del Contrato.

El Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente y/o Administrador del Contrato. El nivel mínimo de la persona servidora pública designada como Área Técnica será de jefe de departamento.

Caso Fortuito o Fuerza Mayor: El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, exterior y ajeno, a la voluntad de las partes, que imposibilita el incumplimiento, de todas o alguna de las obligaciones prevista en el contrato. Para que la parte que invoque estos supuestos sea liberada de responsabilidad, será necesario que tanto dicho acontecimiento, así como la imposibilidad del cumplimiento de las obligaciones sean debidamente probados.

Consejo de Administración: Órgano de Gobierno del **CENACE**.

Contrato: Acuerdo de voluntades que celebre el personal facultado por el **CENACE** con una o más personas para crear o transferir obligaciones y derechos derivados de la ejecución de procedimientos de contratación.

Convenio Modificatorio: Acuerdo de voluntades que celebre el **CENACE** con los proveedores para la modificación de un contrato vigente.

Dictaminar: Facultad que la Ley le confiere al Comité o al Titular del área usuaria o requirente, para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, en los términos de las disposiciones aplicables.

Gerencias: Las Gerencias del Centro Nacional; del Centro Alterno; de Control Regional Baja California, Central, Noreste, Noroeste, Norte, Occidental, Oriental y Peninsular indistintamente.

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

Titular del Área Requirente: Persona servidora pública Titular de cada una de las **UA** señaladas en el artículo 3º del Estatuto Orgánico del **CENACE**, que requiera la adquisición o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios.

IV.2. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Siglas y Acrónimos	Descripción
CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENACE .
CENACE:	Centro Nacional de Control de Energía.
CompraNet:	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MAAGMAASSP:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
MIF:	Manual de Integración y Funcionamiento.
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro Nacional de Control de Energía.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
UA:	Las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 3º del Estatuto Orgánico del CENACE .

V. 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

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Ley de Asociaciones Público-Privadas.
3. Ley de Firma Electrónica Avanzada.
4. Ley de Infraestructura de la Calidad.
5. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. Ley de la Industria Eléctrica.
7. Ley de Transición Energética.
8. Ley Federal de Austeridad Republicana
9. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
11. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
14. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
17. Ley General de Contabilidad Gubernamental
18. Ley Federal de Protección al Consumidor
19. Ley del Impuesto al Valor Agregado
20. Ley del Impuesto Sobre la Renta

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles.

3. Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Reglamento de la Ley de Asociaciones Público-Privadas.
3. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
4. Reglamento de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
6. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
9. Reglamento de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
10. Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

DECRETOS

1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía.

ACUERDOS

1. 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.
2. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
4. ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
2. 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.

3. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

POLÍTICAS

1. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios del Centro Nacional de Control de Energía

ESTATUTOS

1. Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.

VI. INTEGRACIÓN

El **CAAS** estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:

VI.1. El Titular de la **DAF**, quien lo presidirá, y,

VI.2. Seis vocales que deberán ser:

- 1) Titular de la Dirección de Operación y Planeación del Sistema;
- 2) Titular de la Dirección de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista;
- 3) Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- 4) Titular de la Dirección de Estrategia y Normalización
- 5) Titular de la Subdirección de Administración;
- 6) Titular de la Subdirección de Finanzas;

VI.3. Los vocales serán designados por el titular de la entidad o por el servidor público que éste determine, quien en ningún caso podrá ser el Director de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 19, fracción II, inciso c) del Reglamento.

VI.4. El Titular de la **DAF** designará al secretario técnico del **CAAS**, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Jefe de Unidad y sólo tendrá derecho a voz.

VI.5. Asesores con voz, pero sin voto:

- a). La Dirección Jurídica;
- b). El Órgano Interno de Control en el **CENACE**;
- c). La **SFP** podrá designar a una persona servidora pública para participar como asesor en el **CAAS**.

Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director, los asesores podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

Los miembros del **CAAS**, los asesores y el secretario técnico deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento.

VII. FUNCIONES DEL CAAS

El **CAAS** de conformidad con lo previsto en los artículos **22** de la **LAASSP**; **20** y **21** de su **Reglamento** tendrá las siguientes funciones:

- VII.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 **PAAAS**, su revisión deberá realizarse en la primera sesión ordinaria, previo a su difusión en **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 **LAASSP**.
- VII.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 **LAASSP**.
- VII.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.
- VII.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:

Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos **41** y **42** de la **LAASSP**, así como de las derivadas de licitaciones públicas (**Anexo 4**);

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 **LAASSP** 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** del artículo **41** de la **LAASSP**. (**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 **LAASSP**. (**Anexo 8**);
- (e) Contrataciones dictaminadas por el Titular de la Entidad conforme al artículo **22**, fracción **II** de la **LAASSP**. (**Anexo 9**);
- (f) Contrataciones a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas conforme al artículo **42** de la **LAASSP**. (**Anexo 10**);
- (g) Contrataciones a través del procedimiento de adjudicación directa por monto conforme al artículo **42** de la **LAASSP**. (**Anexo 11**);
- (h) Modificaciones a contratos o pedidos conforme al artículo **52** de la **LAASSP**. (**Anexo 12**);
- (i) Síntesis acumulada sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos **41** y **42** de la **LAASSP**, 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) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización (**Anexo 14**);
- (l) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados (**Anexo 15**);
- (m) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las **POBALINES**, 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**);
- (p) 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**);
- (q) 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
- (r) Cálculo y Determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42, párrafo cuarto de la LAASSP. (FO-70/30-01) (**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 5 días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, mismos que deberán estar firmados por el Titular de cada **UA**.

- VII.5.** Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos y su **MIF**; determinando la materia, competencia, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar anualmente, en el mes de enero al **CAAS**.
- VII.6.** Establecer el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión ordinaria de cada año.
- VII.7.** 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 **LAASSP**, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
- VII.8.** Coadyuvar al cumplimiento de la **LAASSP** y demás disposiciones aplicables.
- VII.9.** Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del **CAAS**, y sus modificaciones.

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

- (1) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo **41** de la **LAASSP**;

- (2) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo **42** de la **LAASSP**; y
- (3) 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:

VIII.1. PRESIDENTE

- (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 **LAASSP**, 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.

VIII.2. SECRETARIO TÉCNICO

- (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**; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios en términos de lo que establecen entre otras, la **LAASSP** y 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 **LAASSP**, 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 éstos (**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 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 **PAAAS** 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 **CompraNet** y en la página de internet del **CENACE**.
- (11) Difundir el **MIF** a las **UA** a través de la página de internet del **CENACE**.
- (12) Recibir las propuestas de modificación de las **POBALINES**.

VIII.3. VOCALES

- (1) Remitir al Secretario Técnico, los documentos de los asuntos que el Titular del **ÁREA REQUERENTE** de su adscripción solicite sea sometido a consideración del **CAAS**.

El envío deberá realizarse al Secretario Técnico con **7** (siete) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba realizar la convocatoria, conforme a la fecha programada y aprobada para cada sesión ordinaria.

En caso de solicitar que el asunto sea sometido a consideración del **CAAS** en sesión extraordinaria, el envío deberá realizarse con **3** (tres) 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 **Reglamento**.

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 Técnico 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 el Titular del **ÁREA REQUIRENTE**, ante el Secretario Técnico, en los términos señalados en el párrafo segundo del numeral (1) precedente.

- (2) Analizar el Orden del Día y revisar la documentación soporte de los asuntos a tratar en las sesiones del **CAAS**, cumplan normativamente a efecto de emitir el voto correspondiente.
- (3) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, respecto al cumplimiento normativo de la documentación soporte de los asuntos presentados, y la procedencia o no de los asuntos sujetos a análisis y dictaminación.
- (4) Emitir su voto, no siendo factible la abstención, ni podrá ser condicionado.
- (5) Recomendar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los Acuerdos tomados en el **CAAS**.
- (6) Proponer al **CAAS** estrategias de mejora en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el fin del logro de los objetivos institucionales.

VIII.4. ASESORES

- (1) 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.

VIII.5. 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:

- IX.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 dentro del mes que corresponda y se justifique la causa de diferimiento en el oficio de convocatoria.

IX.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.

IX.3. La Convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán por medios electrónicos a los integrantes del **CAAS**, con **3** (tres) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con **1** (un) 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.

IX.4. La sesión iniciará a la hora del día señalado 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, el presidente tendrá voto de calidad en caso de empate, 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.

IX.5. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, la sesión no podrá llevarse a cabo. En este caso, la sesión podrá diferirse hasta en tanto el presidente o su suplente esté en condiciones de asistir, en cuyo caso, bastará con la sola notificación a los miembros de la nueva fecha y hora de la sesión, en los términos previsto en el numeral **IX.1.** de este apartado.

IX.6. La carpeta con la información de los asuntos que se tratarán invariablemente deberá enviarse a los integrantes del **CAAS** 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, en día hábil en horario de 08:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

IX.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 Secretario Técnico.

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

IX.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 **CAAS** no implican responsabilidad alguna para los miembros del **CAAS** 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 **CAAS** 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.

IX.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 Secretario Técnico enviará el proyecto de acta a través de medios electrónicos a los asistentes, para que estos, dentro de los **2** (dos) 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 y firma en la sesión 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 a aquella en la que se aprobó por el **CAAS**.

IX.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.

IX.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 **LAASSP**, 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 Titular del **ÁREA REQUERENTE**.

X. INTERPRETACIÓN

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

XI. ANEXOS

Los formatos que se adjuntan son de aplicación general y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de las **UA** que intervengan en los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los cuales deberán ser enviados debidamente rubricados y firmados al Secretario Técnico dentro del término previsto en el numeral **VII.4.**, segundo párrafo, para su integración en el orden del día de la sesión que corresponda.

Los anexos del presente **MIF** son:

Anexo 1: Formato de Solicitud de Excepción a Licitación Pública

Anexo 2: Formato de Acuerdo del **CAAS**

Anexo 3: Formato de Seguimiento de Acuerdos

Anexo 4: Formato de Informe Trimestral: 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 5: Formato de Informe Trimestral: Contrataciones a través del procedimiento de licitación pública.

Anexo 6: Formato de Informe Trimestral: Contrataciones celebradas con otras dependencias o entidades conforme al artículo 1º de la LAASSP y 4º de su Reglamento.

Anexo 7: Formato de Informe Trimestral: 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 LAASSP.

Anexo 8: Formato de Informe Trimestral: contrataciones dictaminadas por el titular del Área Requirente conforme a las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.

Anexo 9: Formato de Informe Trimestral: Contrataciones dictaminadas por el Titular de la Dependencia conforme al artículo 22, fracción II de la LAASSP.

Anexo 10: Formato de Informe Trimestral: Contrataciones a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas conforme al artículo 42 de la LAASSP.

Anexo 11: Formato de Informe Trimestral: Contrataciones a través del procedimiento de adjudicación directa por monto conforme al artículo 42 de la LAASSP.

Anexo 12: Formato de Informe Trimestral: Modificaciones a contratos o pedidos conforme al artículo 52 de la LAASSP.

Anexo 13: Formato de Informe Trimestral: Síntesis acumulada sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, así como de las derivadas de licitaciones públicas.

Anexo 14: Formato de Informe Trimestral: 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 o deductiva.

Anexo 15: Formato de Informe Trimestral: Contratos a los que se les autorizaron diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de servicios contratados.

Anexo 16: Formato de Informe Trimestral: Contratos a los que se les agotó el monto máximo de penalización previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentran dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.

Anexo 17: Formato de Informe Trimestral: Contratos y pedidos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.

Anexo 18: Formato de Informe Trimestral: Contratos terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

Anexo 19: Formato de Informe Trimestral: Inconformidades recibidas.

Anexo 20: Formato de Informe Trimestral: Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por falta de reintegro de anticipos o por defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.

Anexo 21: Formato de Informe Trimestral: Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP (FO-70/30-01)

Anexo 22: Formato de Carta de Confidencialidad

XII. TRANSITORIOS

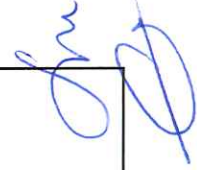
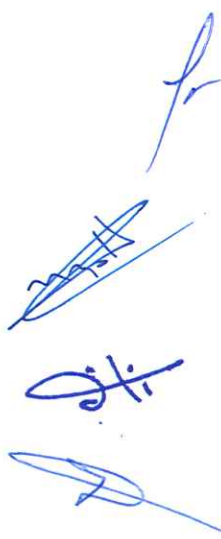
PRIMERO.- El presente **MIF** entrará en vigor al día siguiente de la respectiva publicación del Aviso por el que se dan a conocer los datos de identificación de la Norma en el Diario Oficial de la Federación conforme al artículo único del Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010, asimismo estará disponible en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, en el sitio <https://www.gob.mx/cenace>, así como en la Normateca Interna del CENACE a través del Portal Interno para su consulta.

SEGUNDO.- Se abroga el **MIF**, autorizado por el **CAAS**, en la Reunión Ordinaria **No. 11/2018**, celebrada el **29 de noviembre de 2018**.

TERCERO.- Los procedimientos de contratación, los contratos para la adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios que se encuentren vigentes al entrar en vigor el presente **MIF**, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se registrarán, tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se celebraron.

ANEXO 1. SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA

		DÍA:	MES:	AÑO:
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:				
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. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO:	PARTIDA PRESUPUESTAL:			
	(1)			
VI. NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA Y SUS DATOS GENERALES:	(1) Nombre, domicilio, RFC, teléfono.			



VII. ACREDITACIÓN DE CRITERIOS: Indicar los criterios que se pretenden acreditar
VIII. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:
DOCUMENTACIÓN SOPORTE:
RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
SECRETARIO TÉCNICO NOMBRE Y FIRMA

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



ANEXO 2. FORMATO DE ACUERDO DEL CAAS

SESIÓN

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:		DÍA:	MES:	AÑO:
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	



ANEXO 3. FORMATO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

No. DE SESIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	SEGUIMIENTO DEL ACUERDO	ESTADO QUE GUARDA

Handwritten signature

Handwritten mark

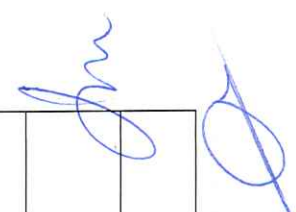
Handwritten signature

Handwritten signature

ANEXO 4. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: 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

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

	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)	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.						
	SUBTOTAL		\$		\$	\$	
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		\$		\$	\$	






MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL CENACE
Clave: CENACE-MIF-CAAS

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) + (B) (A) + (B)	PORCENTAJE (%) (2) (3) es el 100% (2) es el 2%
TOTAL (Suma de los subtotales de cada columna)		\$		\$	\$ (3)	

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 5. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

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

LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES

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	Partida(s) de Gasto	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	Partida(s) de Gasto	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.
SUBTOTAL									\$

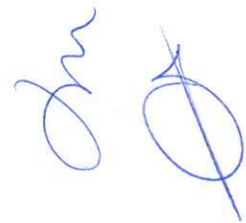
LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS

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	Partida(s) de Gasto	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






ANEXO 6. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: CONTRATACIONES CELEBRADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES CONFORME AL ARTÍCULO 1º DE LA LAASSP Y 4º DE SU REGLAMENTO.

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

No. PROG.	ÁREA REQUIRIENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	No. DE CONTRATO	Partida(s) de Gasto	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
TOTAL							\$

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

[Handwritten signature]



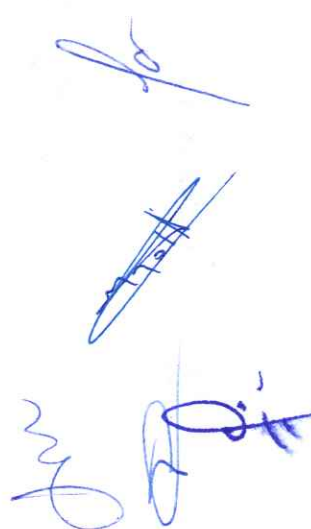
ANEXO 8. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR EL TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE CONFORME A LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.

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

No. PROG	FECHA DE REQUISICIÓN O SOLICITUD DEL ÁREA REQUERENTE (*)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL DICTAMEN (*)	FRACCIÓN DEL ART. 41 DE LA LEY	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. DE CONTRATO O PEDIDO	Partida(s) de Gasto	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
TOTAL										\$

Instrucciones de llenado:

- (*) 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.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
 DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
 Y SERVICIOS DEL CENACE
 Clave: CENACE-MIF-CAAS

ANEXO 9. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA CONFORME AL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN II DE LA LAASSP.

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

No. PROG.	ÁREA REQUERENTE	FECHA DEL DICTAMEN (*)	FRACCIÓN DEL ART. 41 DE LA LEY	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. DE CONTRATO O PEDIDO	Partida(s) de Gasto	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
TOTAL										\$

Instrucciones de llenado:

- (*) 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-

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and marks]



**ANEXO 10. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.**

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

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 (*)	Partida(s) de Gasto	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 7%

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 11. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO CONFORME AL
ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.

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

No. PROG.	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DE ADJUDICACIÓN (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	Partida(s) de Gasto	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)	ESTRATIFICACIÓN MIPYMES (1)

TOTAL \$(2)

MONTO TOTAL ADJUDICADO (2)	PORCENTAJE ADJUDICADO A MIPYMES (3)
(2)	(2) es el 100% (3) es el 7%

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.
- 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.



ANEXO 12. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: MODIFICACIONES A CONTRATOS O PEDIDOS CONFORME AL ARTÍCULO 52 DE LA LAASSP.

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

No. PROG.	No. CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)	VIGENCIA DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO (*)	Partida(s) de Gasto	CONCEPTO DE MODIFICACIÓN A	PORCENTAJE DE MODIFICACIÓN B	MONTO DEL CONVENIO (PESOS SIN I.V.A.)
TOTAL										\$

Instrucciones de llenado:

- (*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
- A: Se debe indicar el motivo de la modificación (vigencia/ monto/ otros)
- B: Únicamente si la modificación fue en monto
- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Dividir el formato por tipo de procedimiento de adjudicación del contrato original, licitación pública (nacional, internacional, abierta o bajo cobertura de tratados), ITP o adjudicación directa, etc.
- 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.

Handwritten signatures in blue ink.



ANEXO 13. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: 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

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

	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, II, 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.						
	SUBTOTAL		\$		\$	\$	
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).						



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL CENACE**
Clave: CENACE-MIF-CAAS

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) + (B) (A) + (B)	PORCENTAJE (%) (2) (3) es el 100% (2) es el 1%
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.



ANEXO 14. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: 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 O DEDUCTIVA

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

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
Aquellos en los 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	PORCENTAJE APLICADO DE LA DEDUCTIVA	IMPORTE DE LA DEDUCTIVA APLICADA EN EL TRIMESTRE
Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados										

jm

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



ANEXO 15. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: CONTRATOS A LOS QUE SE LES AUTORIZARON DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

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

No. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DEL CONTRATO O PEDIDO	OBJETO DE CONTRATACION	PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)	No. DE DOCUMENTO POR EL QUE SE AUTORIZÓ EL DIFERIMIENTO	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE DIFERIMIENTO AUTORIZADOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**ANEXO 16. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: CONTRATOS A LOS QUE SE LES AGOTÓ EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN PREVISTO EN LAS POLÍTICAS,
BASES Y LINEAMIENTOS, DETALLANDO EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTRAN DICHOS CONTRATOS A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME**

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

No. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DEL CONTRATO O PEDIDO	OBJETO DE CONTRATACION	PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)	MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN	MONTO DE LAS PENALIZACIONES APLICADAS	ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL INSTRUMENTO CONTRACTUAL



ANEXO 17. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: CONTRATOS Y PEDIDOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

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

No. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DEL CONTRATO O PEDIDO	OBJETO DEL CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)	TIPO DE TERMINACIÓN (INDICAR SEGÚN CORRESPONDA RESCISIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN) ⁽¹⁾	FECHA DE TERMINACIÓN	MOTIVO DE LA RESCISIÓN, CONCLUSIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

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



ANEXO 18. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: CONTRATOS TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

No. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DEL CONTRATO O PEDIDO	OBJETO DEL CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



CENACE[®]

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL CENACE**
Clave: CENACE-MIF-CAAS

ANEXO 19. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: INCONFORMIDADES RECIBIDAS

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

No. PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN	NOMBRE(S) DEL (OS) INCONFORME (S)	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA INCONFORMIDAD (*)	ACTO CONTRA EL CUAL SE INTERPONE LA INCONFORMIDAD	ARGUMENTOS DE INCONFORMIDAD	UNIDAD QUE CONOCE LA INCONFORMIDAD Y No. DE EXPEDIENTE A	ESTADO QUE GUARDA	FECHA DE RESOLUCIÓN Y SENTIDO DE LA MISMA. (*)

(*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
A: Se debe colocar SFP (Secretaría de la Función Pública) u OIC (Órgano Interno de Control) según corresponda.
> Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL CENACE
Clave: CENACE-MIF-CAAS

ANEXO 21. FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL: CÁLCULO Y DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (FO-70/30-01)

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

CLAVE PRESUPUESTAL, GERENCIAS DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA:

Periodo:

CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso) (A)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO					LICITACIÓN PÚBLICA
		ARTÍCULO 42	ARTÍCULO 41			ARTÍCULO 41	
DESCRIPCIÓN	ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Párrafo quinto del art.1 de la Ley) (B)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (C)	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (D)	PATENTE (E)	COSTOS ADICIONALES (F)	MARCA DETERMINADA (G)	OTROS (H)
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales							
2200 Alimentos y Utensilios							
2300 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización							
2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación							
2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio							
2600 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos							
2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos							
2800 Materiales y Suministros para Seguridad							
2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores							
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3100 Servicios Básicos							
3200 Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)							
3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios							
3400 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)							

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL CENACE
Clave: CENACE-MIF-CAAS**

3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)																	
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad																	
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)																	
3800	Servicios Oficiales																	
	CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5100	Mobiliario y Equipo de Administración																	
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo																	
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio																	
5400	Vehículos y Equipo de Transporte																	
5500	Equipo de Defensa y Seguridad																	
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas																	
5700	Activos Biológicos																	
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)																	
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado.
 - Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley = $\frac{C + D \times 100}{A}$ que será igual o menor a 30%

Porcentaje restante integrado por $B + E + F + G + H + I \times 100\%$ que será mayor o igual a 70 %

Nota: Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto




ANEXO 22. FORMATO DE CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS****Presente**

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.

ATENTAMENTE

Firma: _____

Nombre(s) y Apellidos _____

Cargo

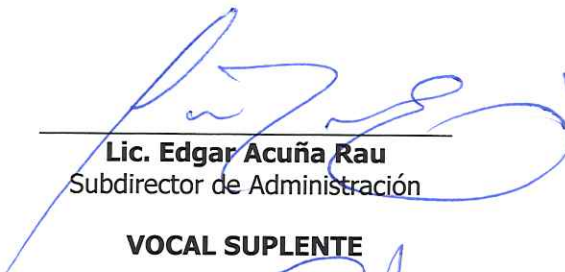
(En su caso): _____

Área de adscripción

(En su caso): _____

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 **11^a**. Sesión Ordinaria 2021 celebrada el día **25** de **noviembre** de **2021**.

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

Lic. Edgar Acuña Rau
Subdirector de Administración

VOCAL SUPLENTE

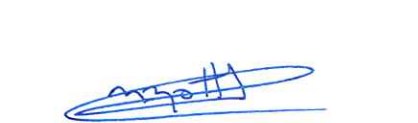
C.P. Guillermo Flores Quintero
Jefe de Departamento en la Jefatura de Unidad de Operación Financiera

VOCAL SUPLENTE

Ing. Joaquín E. Martínez y Yannini
Jefe de Departamento en la Dirección de Operación y Planeación del Sistema

VOCAL SUPLENTE

Mtro. Cesar Fernando Fuentes Monroy
Jefe de Departamento en la Dirección de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista

VOCAL SUPLENTE

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

VOCAL SUPLENTE

Lic. Eleusys Tonatiuh Aguilera García Fabregat
Jefe de Departamento en la Dirección de Estrategia y Normalización

