



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.**

Ciudad de México, marzo 23 del 2018.

607

[Handwritten signatures]

ÍNDICE

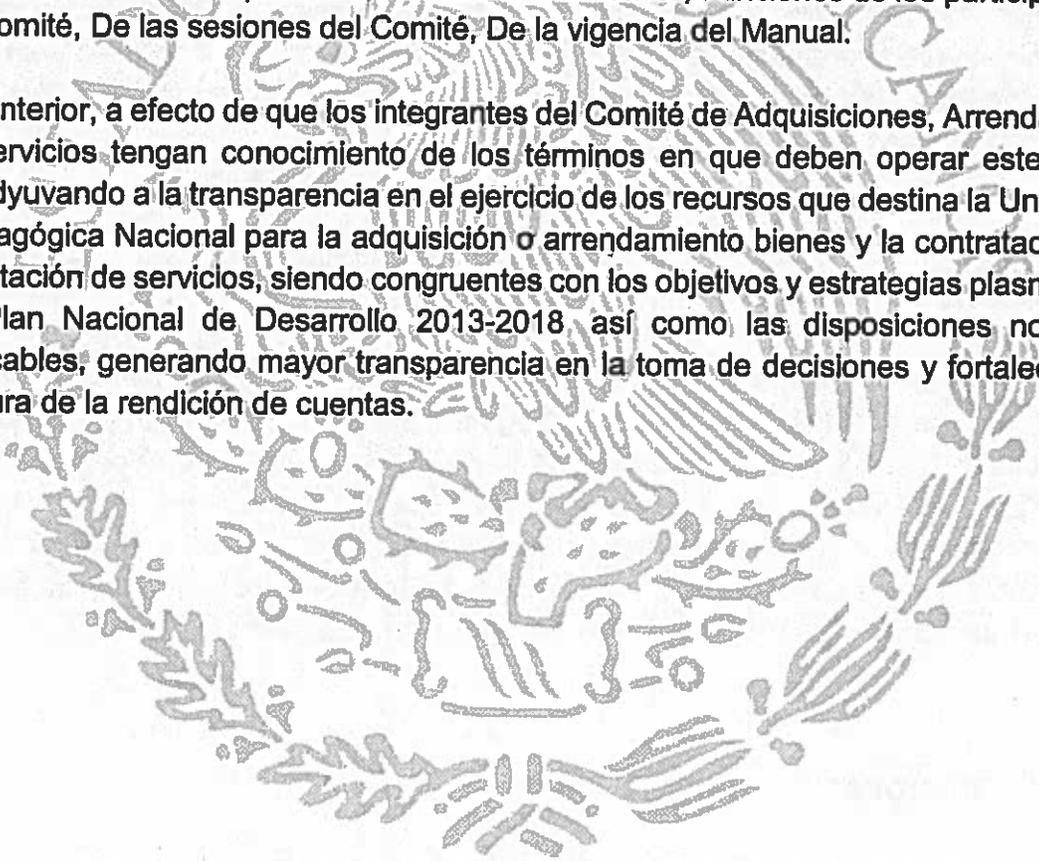
INTRODUCCIÓN.....	3
I. OBJETIVO.....	4
II. MISIÓN.....	4
III. DEFINICIONES.....	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
V. FUNDAMENTO.....	7
VI. MARCO NORMATIVO.....	7
VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	12
VIII. POLITICAS DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ.....	13
IX. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	14
X. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ.....	17
XI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	24
XII. DE LA VIGENCIA DEL MANUAL.....	27
XIII. ANEXOS.....	27



INTRODUCCIÓN

Este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad pedagógica Nacional, fue elaborado conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y contiene los siguientes apartados: Objetivo, Misión, Definiciones, Ámbito de aplicación, Fundamento, Marco Normativo, Integración del Comité, Políticas de operación, Funciones del Comité, Funciones de los participantes en el Comité, De las sesiones del Comité, De la vigencia del Manual.

Lo anterior, a efecto de que los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tengan conocimiento de los términos en que deben operar este Comité, coadyuvando a la transparencia en el ejercicio de los recursos que destina la Universidad Pedagógica Nacional para la adquisición o arrendamiento bienes y la contratación de la prestación de servicios, siendo congruentes con los objetivos y estrategias plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 así como las disposiciones normativas aplicables, generando mayor transparencia en la toma de decisiones y fortaleciendo la cultura de la rendición de cuentas.



Ce

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

I. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer, de forma clara y precisa, la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Pedagógica Nacional, en adelante Comité, a efecto de que todos los servidores públicos de la institución y, en particular los que tengan relación con asuntos que se sometan y resuelven en el seno de dicho comité, conozcan sus alcances, responsabilidades y funciones, y se aseguren de que los recursos asignados a la Universidad Pedagógica Nacional para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, tal y como lo mandata la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. MISIÓN

El Comité es un órgano colegiado de la Universidad Pedagógica Nacional que tiene la misión de adoptar las decisiones que aseguren que las adquisiciones y el arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, se realicen con apego a las normas jurídicas aplicables, en las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como la de dar seguimiento a las acciones que al respecto lleven a cabo las áreas administrativas de la UPN que cuenten con atribuciones para intervenir en los procedimientos de compra de los bienes y servicios.

III. DEFINICIONES

Además de las definiciones previstas en el artículo 2, tanto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público como de su Reglamento, para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Acta. Documento que se elabora de cada una de las sesiones del Comité, y deberá contener lo señalado en el artículo 22, fracción VII del Reglamento.



Acuerdo. Documento que se elabora para cada uno de los asuntos que se sometan a dictamen o que requieran la aprobación del Comité. Dicho documento deberá estar debidamente fundado y motivado.

Área requirente. Unidad administrativa de la UPN con nivel mínimo de Subdirección, que genera la requisición y cuyo titular firma de solicitante en el formato de requisición para la adquisición o arrendamiento de bienes, o la contratación de la prestación de servicios.

Asesor. Asesor del Comité.

Carpeta. Expediente físico o electrónico que contiene los documentos soporte de los asuntos que se someten a análisis y dictamen del Comité.

CAAS. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Pedagógica Nacional.

Comité. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Pedagógica Nacional.

CompraNet. Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, desarrollado por la Secretaría con dirección electrónica en Internet: <http://www.compranet.gob.mx>

Cuórum. Número mínimo (50% más uno) de los miembros del comité que asistan a las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto, requeridos para sesionar.

Documentos Soporte. Documentos que sustenten y justifiquen el procedimiento propuesto de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. A manera de ejemplo los que se describen a continuación de forma enunciativa más no limitativa:

- a) Proyecto de convocatoria y sus anexos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
- b) Anexo técnico elaborado por el área usuaria en el que se establezcan las características de los bienes o servicios requeridos.
- c) Requisición.
- d) Suficiencia presupuestal.
- e) Escrito de justificación.

69

X
D
Alvarez

- f) Investigación de mercado.
- g) Cotizaciones.
- h) Cuadro comparativo.
- i) Para bienes de inversión, el oficio de autorización de inversión expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- j) Para bienes con contenido tecnológico, como son: informáticos, de telefonía o radiocomunicación, el dictamen técnico favorable por el área de informática.
- k) Documentación que de conformidad con las disposiciones aplicables para el asunto en específico sea necesaria.

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

Manual. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Pedagógica Nacional.

Orden del día. Documento que contiene los asuntos a tratar en la sesión del Comité.

Presidente. Presidente del Comité.

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

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

Secretario Técnico: Secretario Técnico del Comité.

UPN: Universidad Pedagógica Nacional.

Vocal. Vocal del Comité.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la UPN, los que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones/ arrendamientos y servicios y los que integran el Comité.



V. FUNDAMENTO

El presente Manual se emite en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 constitucional; 22, fracciones VI y VII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 al 22, de su Reglamento; así como del ACUERDO número 713, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2014.

VI. MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se listan las siguientes disposiciones como marco normativo de aplicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, señalando la fecha de publicación original en el Diario Oficial de la Federación, por lo que se deben considerar las reformas que se encuentren vigentes en el momento de su aplicación.

VI.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

VI.2. LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04/01/2000.
- Ley de Ciencia y Tecnología. DOF 05/06/2002.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018. DOF 15/11/2017.
- Ley de Planeación. DOF 05/01/1983.
- Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30/12/2015.
- Ley Federal de Competencia Económica. DOF 23/05/2014.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14/05/1986.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30/03/2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04/08/1994.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18/07/2016.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31/12/1982.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09/05/2016.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. DOF 01/07/1992.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20/05/2004.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31/12/2008.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04/05/2015.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29/12/1976.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados. DOF 02/01/1992.

VI.3. TRATADOS

- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. DOF 20/12/1993.

VI.4. CÓDIGOS

- Código Civil Federal. DOF 26/05/1928.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24/02/1943.
- Código Fiscal de la Federación. DOF 31/12/1981.

VI.5. REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28/07/2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28/06/2006.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26/01/1990.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF 02/04/2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. DOF 19/07/2017.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30/06/2017.

VI.6. DECRETOS

- 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. DOF 10/12/2012.
- DECRETO por el que se modifica el diverso 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. DOF 30/12/2013.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018. DOF 29/11/2017.

VI.7. ACUERDOS

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. DOF 15/01/2009.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09/08/2010.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16/07/2010.
- 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. DOF 09/09/2010.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. DOF 28/06/2011.
- ACUERDO número 713 por el que se delegan en el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias. DOF 21/01/2014.
- ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. DOF 20/08/2015.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. DOF 20/08/2015.

- ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 05/01/2017.

VI.8. OFICIOS CIRCULARES

- Oficio Circular SACN/300/148/2003. Difusión de lineamientos de la OCDE. SFP 03/09/2003.
- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008. Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos. DOF 19/09/2008.
- Oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010 emitido por la SHCP. Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones.
- Oficio Circular No. SRACP/300/091/2012 del 14/03/2012 relativo a la participación de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en los Comités.
- Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos. DOF 06/11/2017.

VI.9. LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia. DOF 07/05/1997.
- LINEAMIENTOS para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 02/10/2009.
- LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina

presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 30/01/2013.

- LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 22/02/2016.

VI.10. REGLAS.

- REGLAS para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 28/12/2010.
- REGLAS para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. DOF 28/12/2010.
- Reglas para la Aplicación de las Reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. DOF 28/12/2010.
- REGLAS para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 14/10/2010.
- Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Relacionadas con el artículo 32-D del CFF). DOF 27/02/2015.

VI.11. OTRAS DISPOSICIONES.

- Disposiciones para incorporarse al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, SNC DOF 28/02/2007.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 28/12/2010.
- CRITERIOS Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. DOF 27/09/2017.
- Disposiciones Miscelánea Fiscal 2018 relacionadas con el Artículo 32-D. DOF 22/12/2017.

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

VII. 1. De conformidad con los artículos 22 de la Ley y 19 de su Reglamento, el Comité se integra por un Presidente y cuatro Vocales, quienes tendrán el carácter de miembros, consecuentemente su integración será de cinco miembros con derecho a voz y voto; dos Asesores y un Secretario Técnico con derecho solo a voz; todos de entre los servidores públicos de la UPN, de la siguiente forma:

a) Presidente:

I. Secretario (a) Administrativo (a).

b) Vocales:

I. Secretario (a) Académico (a).

II. Director (a) de Planeación.

III. Subdirector (a) de Recursos Financieros.

IV. Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.

c) Asesores:

I. Director (a) de Servicios Jurídicos.

II. Titular del Órgano Interno de Control en la UPN.

d) Secretario Técnico:

I. Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones.

VII.2. Cada uno de los miembros del Comité deberá designar por escrito a su respectivo suplente, quien sólo podrá estar en la sesión y contará con derecho a voz y voto cuando

no asista el miembro titular. Los Asesores y el Secretario Técnico podrán designar por escrito a su respectivo suplente, quien sólo podrá permanecer en la sesión y tendrá derecho a voz cuando no asista el titular. En todos los casos, los suplentes deberán contar con un nivel mínimo de Jefe de Departamento.

VII.3. La responsabilidad de cada miembro del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a consideración, con base en la documentación presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente. Las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación o de contratación no serán de la responsabilidad de los miembros.

VII.4. A solicitud, mediante oficio dirigido al Secretario Técnico, de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

VII.5. Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ

VIII.1. Vigilar que las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que contrate la Universidad Pedagógica Nacional, se realicen con estricto apego a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

VIII.2. Vigilar que se elaboren y actualicen armónica y oportunamente las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UPN, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

VIII.3. Vigilar la aplicación estricta de las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de aplicación en la UPN, acorde con la demás normatividad aplicable.

VIII.4. Vigilar que invariablemente todos los casos que se presenten ante el Comité se ajusten a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia; es decir, que estén debidamente fundados y motivados.

VIII.5. Vigilar que el Manual, una vez aprobado por el Comité, se cumpla y se actualice oportunamente por razones fundadas y motivadas, atendiendo modificaciones normativas y/o administrativas.

IX. FUNCIONES DEL COMITÉ

a) De conformidad con el artículo 22 de la Ley, el Comité tendrá las siguientes funciones:

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

II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;

III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones,

arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

IV. Analizar trimestralmente el informe 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 ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

a) Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;

b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;

c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se someten a su consideración;

d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesores, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y

e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área, y

VII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

b) De conformidad con el artículo 21 del Reglamento, para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

- II. *Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;*
- III. *Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;*
- IV. *Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y*
- V. *Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.*

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. *La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;*
- II. *Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y*
- III. *Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.*

c) Además:

- I. **Supervisar que la (s) solicitud (es) y documentos soporte de los asuntos que se sometan a análisis y dictamen cumplan con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; y demás disposiciones aplicables.**
- II. **Supervisar que la (s) solicitud (es) y documentos soporte de los asuntos que se sometan a análisis y dictamen contengan requisitos, aspectos o elementos que permitan la libre participación.**
- III. **Supervisar que la (s) solicitud (es) y documentos soporte de los asuntos que se sometan a análisis y dictamen contengan requisitos, aspectos o elementos claros y definidos; es decir que no den lugar a ambigüedades o interpretaciones erróneas.**

IV. Declarar procedentes o improcedentes las solicitudes de los asuntos que se sometan a análisis y dictamen, con base en los documentos soporte, en la sesión de que se trate.

V. Proponer, y en su caso aprobar, criterios, procedimientos o formatos de control que mejoren las solicitudes de las áreas requirentes y los documentos soporte de los asuntos que se sometan a dictamen, con el objeto de contar con información y documentación clara, precisa, oportuna y pertinente para la toma de decisiones y el cumplimiento estricto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VII. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

X. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento, los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

I. El presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;

II. El secretario técnico:

a) Elaborar las convocatorias, órdenes de día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;

b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y

d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

III. Los vocales: analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

IV. Los asesores: proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y

V. Los invitados: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Por lo que para efecto de mayor claridad y precisión se enlistan de la siguiente manera.

a) Del Presidente:

I. Expedir la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

II. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.

III. Presidir las sesiones del Comité.

IV. Presentar y, en su caso, someter a votación de los miembros del Comité la aprobación del orden del día.

V. Presentar y, en su caso, someter a votación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del orden del día en la sesión de que se trate.

VI. Expresar comentarios, debidamente fundados y motivados, y votar cada uno de los asuntos que se sometan a la consideración y, en su caso, aprobación del Comité, con base en la documentación presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

VII. Emitir voto de calidad en caso de empate.

VIII. Firmar el acta la sesión de que se trate, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios.

IX. Votar la aprobación del acta de la sesión de que se trate.

X. Firmar el formato de acuerdo para cada uno de los asuntos que el Comité dictamine procedentes o apruebe, en caso de votar a favor.



XI. Presentar al Comité el informe trimestral de conclusión y resultados generales de las contrataciones, en la sesión ordinaria que corresponda.

XII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

XIII. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

b) De los vocales:

I. Analizar el orden del día, la solicitud y los documentos soporte de cada uno de los asuntos que se sometan a consideración y en su caso, aprobación, del Comité.

II. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.

III. Expresar comentarios, debidamente fundados y motivados, y votar cada uno de los asuntos que se sometan a la consideración y, en su caso, aprobación del Comité, con base en la documentación presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

IV. Firmar el acta de la sesión de que se trate, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios.

V. Votar la aprobación del acta de la sesión de que se trate.

VI. Firmar el formato de acuerdo para cada uno de los asuntos que el Comité dictamine procedentes o apruebe, en caso de votar a favor.

VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VIII. Todas aquellas que les atribuyan otras disposiciones aplicables.

c) De los asesores:

I. Analizar el orden del día y los documentos soporte de los asuntos que sometan a consideración y, en su caso, aprobación del Comité.

II. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.

III. Expresar comentarios, debidamente fundados y motivados, de cada uno de los asuntos que se sometan a la consideración y, en su caso, aprobación del Comité, con base en la documentación presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Los comentarios podrán ser realizados de manera escrita o verbal; los que se realicen de manera escrita podrán presentarse, mediante oficio, al Secretario Técnico antes o durante la sesión y deberán ser leídos por éste en el momento en que se someta el asunto que corresponda; los comentarios verbales deberán ser realizados durante la sesión en el momento en que someta el asunto, se solicite y se otorgue el uso de la voz.

IV. Firmar el acta de la sesión de que se trate, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios.

V. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VI. Todas aquellas que les atribuyan otras disposiciones aplicables.

d) Del Secretario Técnico:

I. Recibir las solicitudes y documentos soporte de los asuntos que las áreas requirentes propongan someter a análisis y dictamen del Comité.

II. Revisar que las solicitudes y documentos soporte de los asuntos que las áreas requirentes propongan someter a análisis y dictamen del Comité, cumplan en tiempo y forma con la normatividad aplicable en la materia. Haciéndolo contar en una lista de verificación de documentación, debidamente firmada.

III. Elaborar la convocatoria para las sesiones del Comité, precisando por lo menos el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), el número de sesión de que se trate, la fecha, la hora y el lugar donde se llevará a cabo.

IV. Elaborar el orden del día. Para las sesiones ordinarias deberá contener los siguientes puntos: 1. Declaración de Cuórum, 2. Aprobación del orden del día, 3. Aprobación del Acta (s) de la sesión (es) anterior (es), 4. Listado de Asuntos, 5. Seguimiento de acuerdos

y 6. Asuntos generales. Para las sesiones extraordinarias deberá contener: 1. Declaración de Cuórum, 2. Aprobación del orden del día y 3. Listado de Asuntos.

V. Elaborar el listado de los asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité, los cuales se deberán incluir en el punto del orden del día denominado Listado de Asuntos.

VI. Incluir en la carpeta de la sesión de que se trate los soportes documentales necesarios para el análisis y, en su caso, dictamen o aprobación de los miembros del Comité, de los puntos del orden del día que lo requieran.

VII. Remitir a los miembros del Comité y asesores, la convocatoria junto con el orden del día y la carpeta electrónica con la documentación soporte, con tres días hábiles de antelación para las sesiones ordinarias y con un día hábil de antelación para las extraordinarias.

VIII. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.

IX. Elaborar la lista de asistencia y recabar la firma autógrafa con tinta azul de los integrantes del Comité presentes en la sesión de que se trate, para hacer constar la existencia de cuórum.

X. Expresar comentarios, debidamente fundados y motivados de cada uno de los asuntos que se sometan a la consideración y, en su caso, aprobación del Comité, con base en la documentación presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

XI. Compilar, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos que se presenten al Comité.

XII. Realizar el escrutinio de los votos, a favor, en contra y abstenciones, que expresen los miembros del Comité en cada uno de los asuntos que se sometan a su aprobación.

XIII. Elaborar el acuerdo, en el formato establecido, para cada uno de los asuntos del orden del día que requieran dictamen o probación del Comité. Cada acuerdo deberá contener por lo menos: el número de la sesión, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), la fecha de la sesión, el número de acuerdo, el nombre del área requirente, la solicitud al Comité del análisis y dictaminación del asunto de que se trate plasmando el fundamento y la motivación, y la referencia precisa de los documentos



soporte que se anexan. Asimismo, deberá contener el apartado propiamente de acuerdo en el que se expresará el fundamento y motivación que faculta al Comité dictaminar o aprobar el asunto y los términos en que se hace. También contendrá la cantidad de votos a favor, en contra y abstenciones; los nombres y firmas de los miembros con voz y voto, el nombre y firma del Secretario Técnico como responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el área requirente.

XIV. Para identificar cada uno de los acuerdos del Comité deberá utilizarse la siguiente nomenclatura: siglas CAAS, guion medio corto, año en que se realiza la sesión, guion medio corto, tipo de sesión, guion medio corto, número de sesión, diagonal, número consecutivo que corresponda al acuerdo en la sesión de que se trate. Ejemplo sesión ordinaria: ACUERDO CAAS-2018-SO-1/1. Ejemplo sesión extraordinaria: ACUERDO CAAS-2018-SE-1/1

XV. Recabar en cada acuerdo la firma autógrafa en tinta azul de cada uno de los miembros del Comité con voz y voto que estuvieron presentes y que votaron a favor. La firma se deberá recabar al finalizar la votación del asunto de que se trate o al finalizar la sesión que corresponda.

XVI. Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Comité, en la que, entre otros aspectos; deberá plasmarse el resultado para cada uno de los puntos del orden del día y, en su caso, el dictamen o aprobación de los asuntos sometidos al Comité; el punto del orden del día y el asunto, los comentarios de los integrantes del Comité, el contenido del acuerdo, la expresión "aprobado" y el sentido de la votación (de manera unánime o por mayoría), así como la cantidad de votos a favor, en contra y abstenciones.

XVII. Firmar el acta de la sesión de que se trate, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios.

XVIII. Recabar en el acta de la sesión de que se trate la firma autógrafa en tinta azul de cada uno de los integrantes del Comité que estuvieron presentes, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de la que se derive dicha acta.

XIX. Remitir, mediante oficio, después de concluida la sesión, copia simple de cada uno de los acuerdos debidamente firmados por los integrantes presentes del Comité, al titular del área requirente y/o responsable de su cumplimiento.



XX. Llevar un registro de los acuerdos del Comité (número de identificación, contenido, área responsable de su cumplimiento, % de cumplimiento reportado al Comité, sesión y fecha en la que se da por cumplido) y dar seguimiento oportuno y pertinente a cada uno de ellos hasta su cumplimiento, e informar del avance o de su cumplimiento en el seguimiento de acuerdos, el cual deberá incluirse como un punto del orden del día de las sesiones ordinarias.

XXI. Elaborar, de conformidad con la normativa aplicable, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, e incluirlo en el orden del día para su presentación en la sesión ordinaria que corresponda.

XXII. Elaborar, de conformidad con la normativa aplicable, el informe trimestral de conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II del artículo 22 de la Ley, así como las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios; e incluirlo en el orden del día para su presentación en la sesión ordinaria que corresponda.

El informe trimestral deberá contener los siguientes elementos:

- Los procedimientos de contratación que se hayan concluido, cuya procedencia haya sido dictaminada conforme a la fracción II del artículo 22 de la Ley, así como de las licitaciones públicas realizadas, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización del contrato respectivo.
- La precisión de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del indicador: Porcentaje de atención de requisiciones.
- Contratos en los que el proveedor hay incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega o de prestación de los bienes o servicios, precisando aquellos en los que se haya aplicado la penalización respectiva.
- Inconformidades recibidas.
- Estado que guarden los procedimientos de aplicación de garantías, por la rescisión de los contratos y por el no reintegro de anticipos.

XXIII. Vigilar que los expedientes de cada sesión del Comité se encuentren completos y en orden; así como que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado de conformidad con lo señalado en el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

XXIV. Auxiliar al Presidente en la coordinación de los asuntos relacionados al Comité.

XXV. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

XXVI. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables o le asigne el Presidente.

e) De los invitados:

I. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones a las que fueron invitados.

II. Suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada, con tal carácter en términos de las Leyes, General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. Aclarar aspectos técnicos y administrativos o de cualquier otra naturaleza, por los cuales fueron invitados y que deben de tener relación con los asuntos sometidos a análisis y dictamen del Comité.

IV. Podrán permanecer en sesión únicamente durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.

V. Firmar el acta, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios.

VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VII. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

XI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

a) De conformidad con el artículo 22 del Reglamento, las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

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

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

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

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

- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;**

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

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

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

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

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

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

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.

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 genere durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

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

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

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

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

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

b) Además:

I. Las áreas requirientes deberán entregar al Secretario Técnico, con un mínimo de seis días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria, la solicitud y documentos soporte del asunto que se requiera someter al análisis y dictamen del Comité.

II. El contenido de la información y documentación del asunto que se someta a análisis y dictamen del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante.

III. El Comité no podrá analizar y dictaminar en sesión, asuntos no previstos en el orden del día que corresponda.



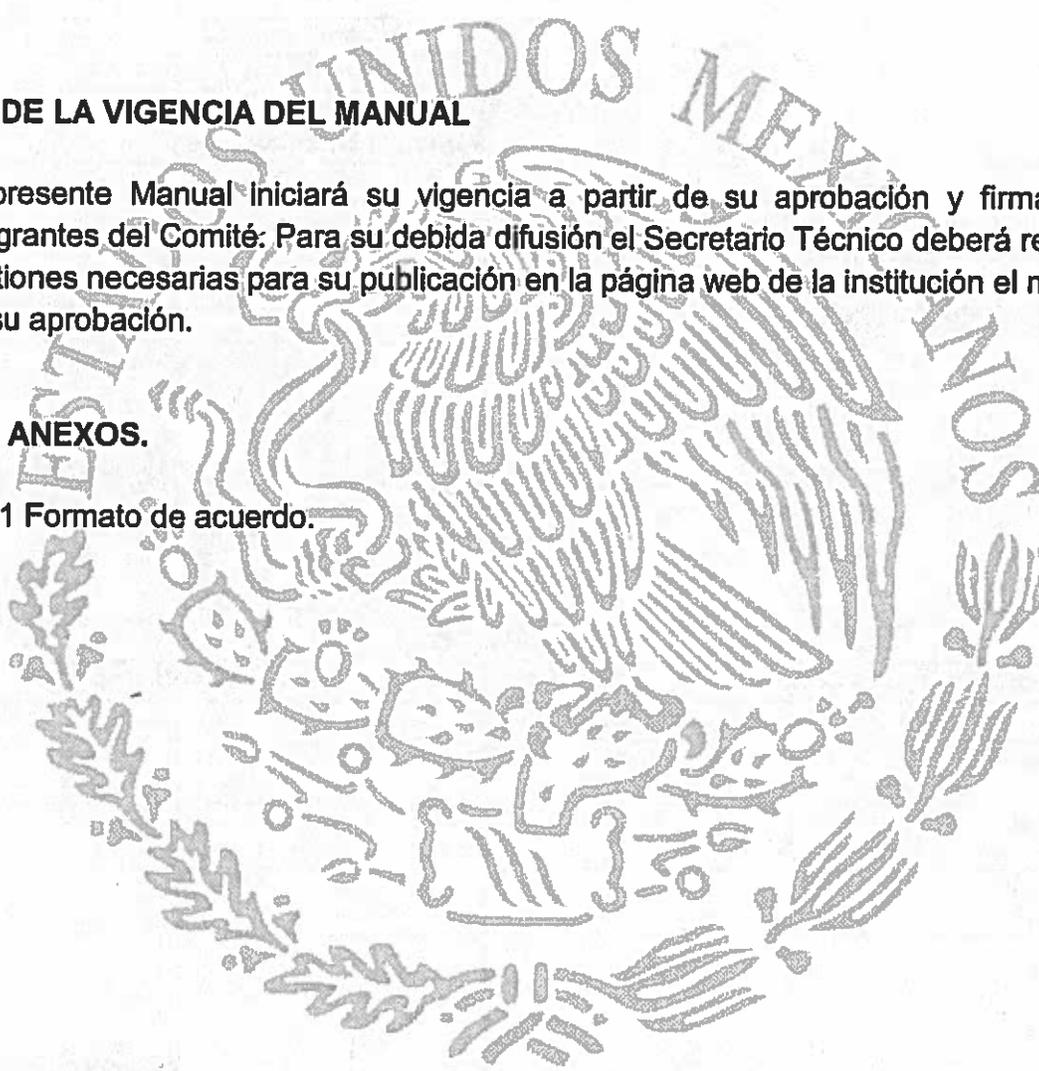
IV. Los acuerdos del Comité tendrán el carácter de irrevocables, pudiendo éste únicamente suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos mediante otro acuerdo.

XII. DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual iniciará su vigencia a partir de su aprobación y firma por los integrantes del Comité. Para su debida difusión el Secretario Técnico deberá realizar las gestiones necesarias para su publicación en la página web de la institución el mismo día de su aprobación.

XIII. ANEXOS.

XIII.1 Formato de acuerdo.



[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

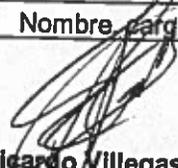
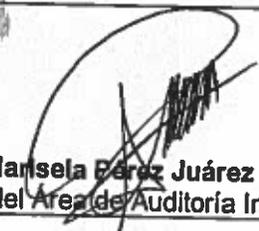


**COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
XIII.1. FORMATO DE ACUERDO**

Acuerdo número:		
Tipo y número de sesión:		
Lugar y fecha de la sesión:		
Punto del orden del día:		
Asunto:		
Area requerente:		
Número de requisición y/o oficio de solicitud:		
Documentos soporte:		
SOLICITUD		
ACUERDO		
VOTOS		
A favor:	En contra:	Abstenciones:
Cargo	Nombre	Firma
Presidente		
Vocal		
Secretario Técnico		

* A favor, En contra, Abstención.

Aprobado en la Ciudad de México, en la Primera Sesión Ordinaria, realizada el día veintitrés del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

INTEGRANTES DEL COMITÉ	PROPIETARIOS	SUPLENTE
	Firma	Nombre, cargo y firma
PRESIDENTE Omar Alberto Ibarra Nakamichi Secretario Administrativo		 Ricardo Villegas Alcántara Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
VOCAL Karla Ramírez Cruz Encargada de la Subdirección de Recursos Financieros		
VOCAL Ricardo Villegas Alcántara Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		 Myrna Griselda Espinosa Álvarez Jefa del Departamento de Adquisiciones
VOCAL Elsa Lucía Mendiola Sanz Encargada de la Secretaría Académica		
VOCAL Alejandra Javier Jacuinde Directora de Planeación		
ASESOR Edgar Quiroga Traslaviña Titular del Órgano Interno de Control en la UPN		 Mansela Pérez Juárez Titular del Área de Auditoría Interna
ASESOR Miguel Gómez Moreno Representante de la Dirección de Servicios Jurídicos		

