

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

## **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

***Fecha de actualización:***

*29/08/2016*

*Cuarta Reunión Extraordinaria*

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>V.</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>4</b>
<b>VI.</b>	<b>INTEGRACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>VII.</b>	<b>FUNCIONES DEL COMITÉ</b>	<b>6</b>
<b>VIII.</b>	<b>FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>	<b>7</b>
<b>IX.</b>	<b>DE LAS SESIONES DEL CAAS</b>	<b>9</b>
<b>X.</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>XI.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>11</b>
<b>XII.</b>	<b>TRANSITORIOS</b>	<b>11</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del 19 al 23 de su Reglamento se elabora el presente Manual, que establece la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía (CAAS-CENACE).

De igual forma, es necesario garantizar la obtención de las mejores condiciones para el Estado en calidad, precio, financiamiento, oportunidad y eficiencia en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las Unidades Administrativas del CENACE

La importancia de mantener actualizado el presente Manual respecto de su vigencia, funciones, contenido, estructura y normatividad fortalece la utilidad del mismo, por lo que ante cualquier modificación en estos aspectos o cualquiera que deriven de la materia, se procederá a las modificaciones respectivas.

En virtud de lo anterior, los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CENACE tienen a bien emitir el presente manual.

## **II. OBJETIVO**

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía, definir las funciones de sus participantes, así como determinar las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de las sesiones así como en la emisión de los acuerdos y su seguimiento.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los miembros del CAAS-CENACE.

## **IV. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Artículo 134.

### **TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR MÉXICO**

Capítulos de Compras Del Sector Público.

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley de la Industria Eléctrica.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

## **CÓDIGOS**

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

## **REGLAMENTOS**

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

## **DECRETOS**

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

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

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

## **ACUERDOS Y LINEAMIENTOS**

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

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

## **ESTATUTOS**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía

## **V. GLOSARIO**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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

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

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

- CENACE:** Centro Nacional de Control de Energía.
- UA:** Unidades Administrativas, Gerencias del Centro Nacional y las de Control Regional
- POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía.
- ÁREA REQUERENTE:** Las Unidades Administrativas, Gerencias del Centro Nacional y las de Control Regional, que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios,
- MANUAL:** Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía.
- CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía.
- SUBRECON:** Subcomité Revisor de Convocatorias del Centro Nacional de Control de Energía.

**VI. INTEGRACIÓN**

El **CAAS** se integrará por los Titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

**1.- Con derecho a voz y voto**

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

**2.- Con derecho a voz, pero sin voto**

- A. Secretario(a) Técnico(a) Quien designe el Director de Administración y Finanzas con nivel no inferior a Jefe de Departamento.
- B. Asesores
- a) Titular del Órgano Interno de Control en el Centro Nacional de Control de Energía.
  - b) El Director Jurídico.

- c) Servidor Público designado por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

**C. Invitados**

Las personas cuya intervención permita aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **CAAS**.

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

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

**VII. FUNCIONES DEL COMITÉ**

El **CAAS** tendrá las funciones siguientes:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes; tratándose del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su revisión deberá realizarse en la primera sesión ordinaria, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de internet del **CENACE**, que será a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la **LEY**.
2. Dictaminar previo al inicio del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse éste, en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 41 en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, y de la XIII a la XIX de la **LEY**.
3. Dictaminar los proyectos de las **POBALINES**; y sus modificaciones y someterlas a consideración del Consejo de Administración; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
4. Analizar el informe trimestral 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:
  - A) Resumen general acumulado de los procedimientos de contratación realizados en el trimestre que se reporta (Anexo 1);
  - B) Contrataciones a través del procedimiento de licitación pública (Anexo 2);
  - C) Contrataciones celebradas con otras dependencias o entidades conforme al artículo 1º de la **LEY** y 4º de su Reglamento (Anexo 3);
  - D) Contrataciones dictaminadas favorablemente por el **CAAS**, conforme al artículo 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, y de la XIII a la XIX de la **LEY** (Anexo 4);
  - E) Contrataciones dictaminadas por el titular del **ÁREA REQUERENTE** conforme al artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de la **LEY** (Anexo 5);
  - F) Contrataciones dictaminadas por el titular de la dependencia conforme al artículo 22, fracción II de la **LEY** (Anexo 6);
  - G) Contrataciones a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas conforme al artículo 42 de la **LEY** (Anexo 7);
  - H) Contrataciones a través del procedimiento de adjudicación directa por monto conforme al artículo 42 de la **LEY** (Anexo 8);

- I) Modificaciones a contratos o pedidos conforme al artículo 52 de la **LEY** (Anexo 9);
- J) Resumen general acumulado de los procedimientos de contratación realizados en el año (Anexo 10);
- K) Contratos con retraso o con autorización de diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios (Anexo 11);
- L) Inconformidades recibidas (Anexo 12);
- M) Estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías ante la Tesorería de la Federación (Anexo 13);
- N) Contratos y pedidos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (Anexo 14), y
- O) Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la **LEY** (Anexo 15).

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

- 5. Autorizar cuando se justifique, la creación de **SUBRECON**, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, sus manuales; determinando la materia, competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar semestralmente, en los meses de enero y julio, al **CAAS**.
- 6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- 7. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión ordinaria de cada año.
- 8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación por adjudicación directa, de conformidad con el artículo 42 de la **LEY**, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
- 9. Coadyuvar al cumplimiento de la **LEY** y demás disposiciones aplicables.

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

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

## **VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CAAS**

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

### **A. PRESIDENTE (A)**

- 1. Expedir la Convocatoria y el Orden del Día de cada sesión, tanto ordinaria como extraordinaria.
- 2. Presidir, dirigir y moderar las Sesiones del **CAAS**, así como otorgar intervención a los invitados cuando considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.

3. Suscribir y presentar el informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las Sesiones Ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, conforme al calendario aprobado en los formatos establecidos por el **CAAS**.
4. Implementar las medidas y acciones necesarias que permitan coadyuvar al cumplimiento de la **LEY**, a partir de los Acuerdos que adopte el **CAAS**.
5. Emitir su voto, teniendo en caso de empate voto de calidad.

**B. SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)**

1. Elaborar la convocatoria, el Orden del Día y el listado de los asuntos que se tratarán en cada una de las Sesiones del **CAAS**; incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios en términos de lo que establecen entre otras, la **LEY**, el **REGLAMENTO**, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las **POBALINES** y el **MANUAL**, 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 16), que deberá contener un resumen del asunto que se presente al **CAAS**, en términos del escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la **LEY**, conforme a la información prevista en los artículos 71 y 72 del **REGLAMENTO**, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por el **ÁREA REQUIRENTE**.
4. Supervisar que los Acuerdos del **CAAS**, se asienten en el formato respectivo (Anexo 17).
5. Integrar el informe trimestral de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a la información proporcionada por las **UA**, presentándolo en las sesiones ordinarias que se celebren en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
6. Elaborar las actas de cada una de las sesiones del **CAAS** e integrar en la carpeta de cada sesión ordinaria, copia de las actas de las sesiones anteriores para su aprobación y de las actas aprobadas, debidamente firmadas.
7. Realizar el recuento de los votos que se emitan en el desarrollo de cada sesión.
8. Vigilar que el archivo de los documentos relacionados con las sesiones del **CAAS** estén debidamente integrados, y conservarlos en custodia por un lapso mínimo de 3 años.
9. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para su presentación en la última sesión ordinaria de cada año.
10. Presentar el presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **CENACE**, así como sus modificaciones, para someterlo a revisión del **CAAS** y difundirlo en **COMPRANET** y en la página de internet del **CENACE**.
11. Difundir el **MANUAL** a las **UA** a través de la página de internet de la **CENACE**.
12. Recibir las propuestas de modificación de las **POBALINES**.

**C. VOCALES**

1. Remitir al Secretario(a) Técnico(a), los documentos de los asuntos que las **ÁREAS REQUIRENTES de su adscripción** soliciten sean sometidos a consideración del **CAAS**, debiendo verificar que los mismos cumplan con los requisitos legales y administrativos previstos en el **MANUAL**, conforme al numeral VIII apartado B, numeral 1.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

El envío deberá realizarse al Secretario(a) Técnico(a) con por lo menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria, conforme a la fecha programada para cada sesión ordinaria en el calendario aprobado. En caso de solicitar que el asunto sea sometido a consideración del **CAAS** en sesión extraordinaria, el envío deberá realizarse por lo menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria correspondiente; lo anterior, sin perjuicio de los plazos señalados en el artículo 22.

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

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

**D. ASESORES**

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

**E. INVITADOS**

1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos sometidos a la consideración del **CAAS**, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionado exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
2. Guardar la confidencialidad correspondiente respecto de los asuntos que se presenten ante el **CAAS**.

**IX. DE LAS SESIONES DEL CAAS**

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

1. Ordinarias, cuando menos una vez al mes, de acuerdo al calendario anual aprobado, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Por excepción, se podrá diferir la fecha programada, siempre que la sesión se lleve a cabo en el mes que corresponda y se justifique (deberá estar fundada y motivada) la causa de diferimiento en el oficio de convocatoria.
2. Extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente, esto deberá justificarse en documento adicional suscrito por el Titular del **ÁREA REQUIRENTE** de la **UA**, documento que deberá integrarse a la carpeta correspondiente. Sólo deberá celebrarse una sesión por día con este carácter.
3. La Convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o preferentemente por medios electrónicos a los integrantes del **CAAS**, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con 1 día hábil para las extraordinarias, en caso de inobservancia de dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo; al respecto, deberá considerarse entre la entrega de la convocatoria y la hora de la sesión, el transcurso de por lo menos 72 y 24 horas de días hábiles, para sesiones ordinarias y extraordinarias respectivamente.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

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

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

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

5. En ausencia del (la) Presidente(a) del **CAAS** o, en su caso, de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo. En este caso, las sesiones podrán diferirse hasta en tanto el(la) Presidente(a) o su suplente esté en condiciones de asistir, en cuyo caso, bastará la sola notificación a los miembros del **CAAS** de la nueva fecha y hora de la sesión. Esto es acorde al numeral 1 de este apartado IX.
6. La carpeta con la información de los asuntos que se tratarán, invariablemente deberá enviarse en días y horas hábiles (de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas), para lo cual, los plazos correspondientes se contarán a partir de la emisión del acuse de recibo.

Para el caso de que la información se envíe a través de medios electrónicos, la recepción del correo electrónico se contabilizará a partir de que se reciba el acuse de recepción en la charola del destinatario. El (la) Secretario(a) Técnico(a), vía telefónica deberá hacer del conocimiento del destinatario el envío de la carpeta y le solicitará el acuse de recibo vía electrónica.

En caso de que la información que se remita no pueda abrirse por razones técnicas o esté incompleta, el receptor lo hará de conocimiento del (la) Secretario(a) Técnico(a), y en este caso, no correrá el plazo correspondiente.

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 16), firmado por el (la) Secretario(a) Técnico(a).

Estos asuntos deberán acompañarse de la documentación soporte que el **ÁREA REQUERENTE** remita conforme a lo establecido en la **LEY**, el **REGLAMENTO**, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las **POBALINES** y el **MANUAL**; así como de aquellas autorizaciones, acuerdos, dictámenes, estudios que exija la normatividad aplicable previo a los servicios de contratación.

8. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado favorablemente por los integrantes del **CAAS**, el formato correspondiente (Anexo 17) deberá ser firmado por cada miembro con derecho a voto, plasmando en este formato el sentido del voto cuando no haya unanimidad, en caso de ser rechazado el asunto, se asentará lo correspondiente en el acta respectiva.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. Una vez aprobada la misma, se recabará la firma de los que en ella intervinieron. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los Acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

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

Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá integrarse en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria a aquella en la que se aprobó por el **CAAS**.

- 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 18); así como el correspondiente a Asuntos Generales, que incluirá temas de carácter informativo.
- Los Acuerdos que emita el **CAAS** sobre los casos de excepción a la licitación pública presentados de conformidad con el artículo 22, fracción II de la **LEY**, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el **CAAS**, no implican responsabilidad alguna para sus integrantes, 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 o pedidos.

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

## **X. INTERPRETACIÓN**

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

## **XI. ANEXOS**

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

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

## **XII. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente **MANUAL** entrará en vigor al día siguiente de que el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía emita su dictamen favorable.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado el 07 de mayo de 2015.

**TERCERO.-** Los servidores públicos del Centro Nacional de Control de Energía deberán apegarse a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente instrumento a partir del día siguiente de que el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía emita su dictamen favorable.

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 1

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

**CLAVE PRESUPUESTAL.- CONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**RESUMEN GENERAL ACUMULADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.**

**INFORME TRIMESTRAL**

**I.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS**

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 ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.) (1) (A) + (B)	PORCENTAJE (%) (2) (3) es el 100% (2) es el ?%
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.						
<b>SUBTOTAL</b>			\$		\$	\$	
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).						
<b>SUBTOTAL</b>			\$		\$	\$	
<b>TOTAL (Suma de los subtotales de cada columna)</b>			\$		\$	\$ (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.

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 2

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

**CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

**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	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA								
SUBTOTAL								\$

**LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS**

No. PROG.	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	No. CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA								
SUBTOTAL								\$

**LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS**

No. PROG.	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	No. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	No. CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA								
SUBTOTAL								\$
<b>TOTAL SIN I.V.A.:</b>								\$

**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

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 3

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

CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA

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

No. PROG.	ÁREA REQUIRENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	No. DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA						
<b>TOTAL</b>						<b>\$</b>

**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

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 4

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

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

No. PRO G	NÚMERO DE SESIÓN DEL CAAS EN LA QUE SE DICTAMINÓ PROCEDENT E LA EXCEPCIÓN	FECHA DE LA SESIÓN (*)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FRACCIÓN DEL ART. 41 DE LA LEY	PROCEDIMIENT O DE CONTRATACIÓN A	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
<b>CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA</b>									
<b>TOTAL</b>									<b>\$</b>

**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





**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 56

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA.**

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

No. PRO G.	ÁREA REQUIRENTE	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	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
<b>CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA</b>									
<b>TOTAL</b>									<b>\$</b>

**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-

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 7

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

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

No. PROG.	No. DE INVITACIÓN	CARÁCTER DE LA INVITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)	ESTRATIFICACIÓN MIPYMES (1)
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA									

TOTAL \$(2)

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

**Instrucciones de llenado:**

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

(1): Se debe indicar el número, según corresponda: Micro (1) /Pequeña (2) /Mediana (3) /No aplica (N/A)

(3): Se debe indicar el porcentaje que representa el monto adjudicado a MIPYMES respecto del monto total adjudicado.

A: Se debe indicar si se trata de una Invitación a cuando menos Tres Personas nacional, internacional abierta o bajo cobertura de tratados.

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

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 8

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

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

No. PROG.	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DE ADJUDICACIÓN (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	No. CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)	ESTRATIFICACIÓN MIPYMES (1)
<b>CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA</b>							
<b>TOTAL</b>						<b>\$(2)</b>	

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

**Instrucciones de llenado:**

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

(1): Se debe indicar el número, según corresponda: Micro (1) /Pequeña (2) /Mediana (3) /No aplica (N/A)

(3): Se debe indicar el porcentaje que representa el monto adjudicado a MIPYMES respecto del monto total adjudicado.

- 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.



**CLAVE PRESUPUESTAL.- CONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS QUE REPORTA**

**RESUMEN GENERAL ACUMULADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL AÑO.**

**I.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS**

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 ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.) (1) (A) + (B)	PORCENTAJE (%) (2) (3) es el 100% (1) es el ?%
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.						
<b>SUBTOTAL</b>			\$		\$	\$	
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).						
<b>SUBTOTAL</b>			\$		\$	\$	
<b>TOTAL (Suma de los subtotales de cada columna)</b>			\$		\$	\$ (3)	

(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%.

C: Presupuesto autorizado informado por la DGPOP al último día del mes que se reporta

> Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

PRESUPUESTO AUTORIZADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
C	C: es el 100% (3) es el ?%

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

**CONTRATOS CON RETRASO O CON AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES  
O DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

No. PROG.	No. DEL CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)	MONTO BASE PARA LA APLICACIÓN DE LA PENA	FECHA DE ENTREGA PACTADA (*)	FECHA DE ENTREGA REAL (*)	DÍAS DE RETRASO	PORCENTAJE DE PENA A APLICAR	MONTO DE LA PENA ACUMULADO	FECHA DEL CONVENIO MODIFICATORIO (*)	No. DÍAS DIFERIDOS	MONTO DE PENA IGUAL AL DE LA FIANZA
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA												

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

A: Se debe indicar (Si / No)

\*Incluir columna de monto de la garantía

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

**INCONFORMIDADES RECIBIDAS.**

No. PROG.	No. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DEL INCONFORME	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. (*)
<b>CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA</b>									

(\*) 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.

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 13

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

CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA

ESTADO QUE GUARDA EL TRÁMITE PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS ANTE LA TESOFE.

No. PROG.	No. DE CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	CONCEPTO GARANTIZADO	NÚMERO DE GARANTÍA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LA OTORGÓ	ÁREA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN DE RESCISIÓN	MONTO DE LA GARANTÍA	FECHA DE ENVÍO A LA TESOFE	ESTADO QUE GUARDA
CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA										



**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 14

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

**CONTRATOS Y PEDIDOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE, ASÍ COMO LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

No. PROG.	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.)	SITUACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO
<b>CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS DE UNIDAD DEL CORPORATIVO Y GERENCIAS NACIONALES Y DE CONTROL REGIONAL QUE REPORTA</b>						
						(1)

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

**ADMINISTRADOR O EQUIVALENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ANEXO 15**

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.**

**PERIODO:**

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

---

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

<b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 16

RESUMEN DE LA 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:			

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**DOCUMENTACIÓN SOPORTE:**

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

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

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 17

FORMATO DE ACUERDO DEL CAAS.

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

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 18

**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SESIÓN :

FECHA:

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