

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA
MERCANTE NACIONAL.**

Handwritten signature

Handwritten signature

Aprobado el 31 de julio de 2012
en la Cuarta Sesión Ordinaria.

Handwritten signature

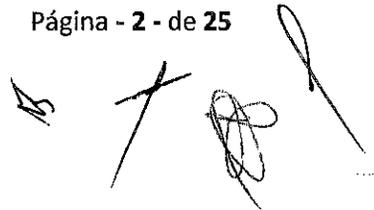
B

Handwritten signature

Handwritten signature

Índice

1. Considerando
2. Objeto
3. Marco Jurídico
4. Definiciones
5. Disposiciones Generales
6. Integración del Comité
7. Funciones del Comité
8. Funciones de los Integrantes del Comité
9. Términos en los que se celebran las Sesiones del Comité
10. Presentación de Asuntos del Comité
11. Del Informe Trimestral
12. Custodia de la Documentación
13. Exclusiones a la competencia del Comité
14. Cronograma de modificaciones al contenido del Manual



El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional (Fideicomiso), con fundamento en los artículos 1º, 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, es un órgano colegiado que coadyuva a que se cumpla el apego a la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas al conocer, asesorar y dictaminar respecto de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas requirentes del Fideicomiso presentan para su consideración.

1. Considerando.

Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que tendrán las funciones que en dicho precepto se precisan;

Que en términos de lo dispuesto por la fracción VI del citado artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, corresponde a los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, debiendo considerar las bases que se establecen en dicho precepto, y

Que los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, norman los aspectos relativos a la integración, funciones, reuniones, informes y asuntos competencia de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades, los cuales deberán ajustarse a lo previsto en la citada Ley y Reglamento, se ha resuelto expedir el siguiente:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional

2.- Objeto.

De conformidad con los artículos 1º, 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso, en el que se establece su integración y funcionamiento, así como la participación de los servidores públicos del Fideicomiso responsables de solicitar la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de aquellos encargados de realizar los procedimientos de contratación mediante excepción a la licitación pública, que se considera deban intervenir en sus sesiones, bajo los términos que se establecen en el presente Manual.

Por lo expuesto y con fundamento en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se elabora el presente manual y se presenta a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir, su integración, las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité, las normas de su funcionamiento, las normas para la realización de las reuniones del Comité y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.



Será objeto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso el cumplimiento de las funciones que le encomienda la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en particular fortalecer los aspectos presupuestales de la materia; promover la transparencia en los procedimientos de excepción a la licitación pública, es decir de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, así como de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso racional del agua, optimización y uso responsable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes a la Entidad, coadyuvando al logro de la racionalización, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, asimismo se presentan las funciones y responsabilidades de sus integrantes; y las normas para la realización de sesiones, operación y funcionamiento del Comité, además de sus principales políticas de actuación.

Para que el presente Manual se constituya en un instrumento útil para los usuarios que lo consulten, deberá mantenerse actualizado conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que expidan las autoridades competentes, a fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia en los procedimientos de contratación que dictamine el Comité.

3.- Marco Jurídico.

Al presente Manual, le es aplicable el siguiente marco normativo, manifestando que este es enunciativo no limitativo, esto es, contiene las principales disposiciones que rigen la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios en el sector público.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley sobre la celebración de Tratados.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 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 Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Reformado.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de buques por la Administración Pública Federal.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010, el cual contiene:
 - Capítulo Primero. De los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos.
 - Capítulo Segundo. De los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Proposiciones a través de Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.
 - Capítulo Tercero. De los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas,
 - Capítulo Cuarto. De los Lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas,
 - Capítulo Quinto. De los Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.
 - Capítulo Sexto. De los lineamientos para la determinación de los precios de los servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes y programas para la contratación de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura.
- 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 establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación bajo la cual se catalogan las Mipymes.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos autorizaciones y concesiones.
- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos generales de las estrategias, programas y campañas de comunicación social para el ejercicio fiscal 2009.
- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia.
- Disposiciones para incorporarse al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.
- Disposiciones Normativas que indican que deberán subirse al Sistema CompraNet todos los contratos que deriven de procesos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA.
- Disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica para el envío de propuestas e inconformidades en las licitaciones públicas.
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso del ejercicio correspondiente.
- Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Cálculo y determinación del porcentaje del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

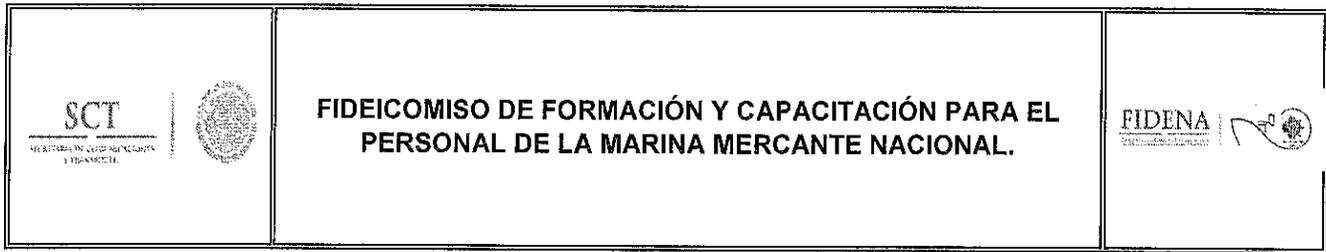
- Criterios normativos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios respecto de la Garantía de Cumplimiento - Improcedencia de Requerirla a Instituciones de Seguros.
- Criterios normativos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios respecto Incrementos en Contratos Abiertos.
- Criterios normativos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios respecto de Penas Convencionales
- Criterios normativos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios respecto Servicios profesionales
- Criterio de Interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Nota aclaratoria a los Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.
- Oficio Circular 307-A.-0917 SHCP Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.
- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la SHCP.
- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la SFP.
- Guía General que Regula el Programa de Acompañamiento Preventivo en las Contrataciones que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos. - Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008.
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional en procedimientos de carácter internacional.
- Reglas para la realización de Proyectos para Prestación de Servicios.
- Proyectos para Prestación de Servicios (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) análisis costo beneficio y comparación de ofertas.
- Difusión de lineamientos de la OCDE.-Oficio Circular SACN/300/148/2003 - SFP 03/09/2003.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los TLC.
- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los TLC.
- Información que se debe remitir a la SFP, sobre los procedimientos de licitación y documentos que se podrán requerir para que los proveedores acrediten su personalidad.
- Reglas en materia de compras del sector público para la participación de empresas nacionales micro, pequeñas y medianas.

4.-Definiciones.

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- **Acta:** Es el documento donde se asientan los comentarios relevantes de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso y el cual firman todos los asistentes.
- **Acuerdo:** Es el pronunciamiento de los Miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso con derecho a voz y voto, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se someten a su consideración para realizarse mediante procedimiento de contratación por excepción a la licitación pública.

Handwritten signatures and initials:
 ul
 f
 [Signature]
 [Signature]



- **Adquisiciones:** Recibir en propiedad, mediante compra-venta, uno o más bienes muebles requeridos por el Fideicomiso, a través de los diferentes procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública, es decir por invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- **Adjudicación directa:** Procedimiento para la adjudicación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios generales que, debido a sus características no excedan de los montos máximos, que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio en curso o no sea conveniente realizar un procedimiento de Licitación Pública a que se refiere el artículo 27 de la Ley, situación que deberá someterse a consideración del Comité.
- **Área requirente:** Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- **Área contratante:** Unidad Administrativa del Fideicomiso facultada para realizar procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- **Área Técnica:** La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en los procedimientos de contratación, evalúa las propuestas técnicas y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.
- **Asesor:** Es un miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso, con derecho a voz pero sin voto, quien proporciona orientación jurídica y normativa al área requirente e incluso al área contratante.
- **Arrendamientos:** Tomar en uso o goce temporal, con opción para adquisición, uno o más bienes muebles y/o servicios requeridos por el Fideicomiso, a través del procedimiento de excepción a la licitación pública, ya sea por invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa; pagando por ese uso o goce un precio cierto y determinado.
- **Bienes Muebles:** Los así considerados por el Código Civil Federal.
- **Carpeta:** Conformada por el soporte documental que componen los asuntos que se someten a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso, y que puede ser física o electrónica.
- **Casos de excepción:** Son los asuntos que se presentan al Comité por parte de las áreas requirentes, a través de una solicitud formal mediante oficio, para que se sometan a consideración y se dictamine procedente o no el procedimiento de excepción a la licitación pública para adjudicar la contratación ya sea por invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Formación y Capacitación para el personal de la Marina Mercante Nacional, por sus siglas CAAS.
- **Compranet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios

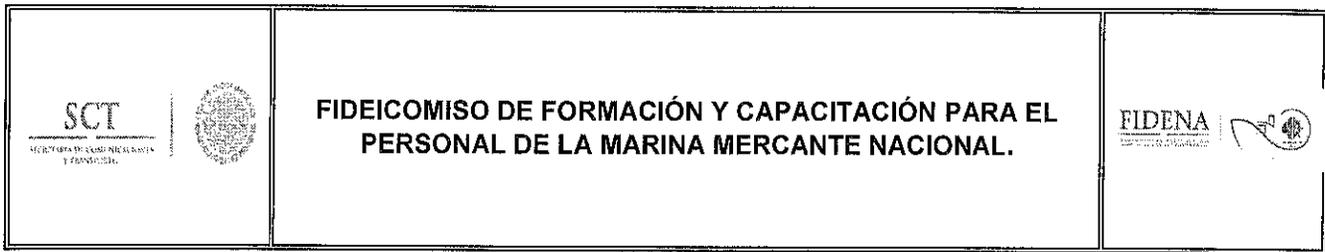
Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

- **Contrato, Orden de servicio y/o Pedido de compra:** Documentos jurídicos que suscriben el Fideicomiso y los proveedores o prestadores de servicios, mediante los cuales hacen constar su conformidad para llevar una acción específica para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios, estableciendo las condiciones y términos a que se sujetarán cada una de las partes.
- **D.A.F.:** La Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso.
- **Fideicomiso o FIDENA indistintamente:** El Fideicomiso de Formación y Capacitación para el personal de la Marina Mercante Nacional.
- **Investigación de mercado:** Documento que resume el resultado de la recopilación de información y datos, que permite acreditar al menos tres aspectos básicos: 1) que el bien, arrendamiento o servicio a contratar existen en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por el Fideicomiso, 2) que hay con quien o quienes (proveedores nacionales o extranjeros) obtener o contratar los bienes o servicios en las condiciones requeridas y 3) que se conozca el precio prevaleciente en el mercado al momento de hacer la investigación o estudio.
- **Invitado:** Cualquier persona y/o servidor público del Fideicomiso, quien tendrá únicamente derecho a voz y cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité a la consideración de sus miembros.
- **Invitación a cuando menos tres personas:** Procedimiento de excepción a la licitación pública para la contratación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o de servicios generales que, debido a sus características no excedan de los montos máximos, que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio en curso o no sea conveniente realizar un procedimiento de Licitación Pública a que se refiere el artículo 27 de la Ley, situación que deberá someterse a consideración del Comité.
- **Ley o LAASSP:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Ley de Transparencia:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Licitación Pública:** Procedimiento de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios, el cual se realiza para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo con lo que establecen la Ley y su Reglamento.
- **O.I.C.:** El Órgano Interno de Control en el Fideicomiso.
- **Orden del Día:** La relación de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- **Partida:** La división o desglose de los bienes o servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación y que deberán especificarse en el contrato, orden de servicio y/o pedido de compra, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
- **POBALINES:** Las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables a el Fideicomiso.

Handwritten signatures and initials:
uf
f
B



- **Requisición:** Documento que hace constar la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Reuniones:** Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso.
- **Subcomité:** Subcomité Revisor de Bases de Convocatoria.
- **Suficiencia presupuestal:** Documento donde se acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales para llevar a cabo la contratación, el cual es expedido por la Subdirección de Finanzas.
- **S.F.P.:** La Secretaria de la Función Pública.
- **Vocales Propietarios:** Miembros integrantes del Comité con derecho a voz y voto.
- **Vocales Suplentes:** Miembros integrantes del Comité, quienes solo participaran cuando el Vocal Propietario no pueda acudir a la sesión.
- **Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto, que tienen que estar presentes en las sesiones, para que estas se puedan realizar y sean válidas.

5.-Disposiciones Generales

- El presente Manual es de observancia obligatoria para los Miembros del Comité y para todos los servidores públicos del Fideicomiso, que intervengan en cualquiera de las etapas de los procedimientos de contratación que se sustenten en excepciones a la licitación pública para las adquisiciones o arrendamientos de bienes y contratación de servicios para el Fideicomiso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes relacionados con la materia; mismo que se encontrara disponible para su consulta en la Normateca del Fideicomiso.
- Los montos máximos que regirán los gastos de los procedimientos de excepción a la licitación pública para las adquisiciones, o arrendamientos de bienes y contratación de servicios estarán sujetos, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, mismos que deberán determinarse a partir del presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente y establecerse en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Brindar a las áreas requirentes que así lo soliciten, la asesoría en el ámbito de competencia de éste Comité, para coadyuvar en la conformación de la documentación que debe presentarse respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- Este manual es aplicable a todas las áreas que conforman al Fideicomiso, las que dadas sus funciones y para el cumplimiento de sus objetivos, requieran adquirir o arrendar bienes y contratar servicios a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública que prevé la Ley y su Reglamento, es decir mediante invitaciones a cuando menos tres personas y/o adjudicaciones directas.

6.- Integración del Comité.

6.1 Con derecho a voz y voto.

B

Cargo	Responsable	Suplente	Cargo
Presidente	Director(a) de Administración y Finanzas	Subdirector(a) de Administración	Presidente Suplente
Vocal Propietario	Director(a) de Educación Náutica	Subdirector(a) de Planeación Educativa o de Desarrollo Académico	Vocal Suplente
Vocal Propietario	Director(a) de Planeación de Proyectos Especiales	Jefe(a) del Departamento de Inspección y Auditorías	Vocal Suplente
Vocal Propietario	Subdirector(a) de Finanzas	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Vocal Suplente
Vocal Propietario	Subdirector(a) de Administración	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales	Vocal Suplente

6.2 Sin derecho a voto pero con voz.

Cargo	Responsable	Suplente	Cargo
Secretario Técnico	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones	No aplica	No aplica
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control	En su caso, el servidor público designado por escrito por el Titular del Órgano Interno de Control	Asesor Suplente
Asesor	Jefe(a) del Departamento Jurídico	En su caso, el servidor público designado por escrito por el Jefe(a) del Departamento Jurídico	Asesor Suplente
Asesor	En su caso, un servidor público designado por la Secretaría de la Función Pública	No aplica	No aplica

La instalación del Comité, se realizará en la primera sesión que se convoque; donde se someterá a dictamen la integración del Comité, la cual se debe efectuar conforme a la estructura orgánica del Fideicomiso; debiendo asignarse número de acuerdo e incorporarse en el formato de acuerdos, en caso de haber modificaciones (actualización) a la integración del Comité, esto deberá quedar asentado en el cronograma de modificaciones al Manual.

6.3 Invitados.





Cualquier persona o servidor público del Fideicomiso, cuya intervención considere necesaria el Comité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos en el pleno del Comité, quienes participaran con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión, el tiempo necesario para la presentación y discusión del asunto correspondiente para el cual fueron invitados, debiendo suscribir 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.4 Asesores.

Los servidores públicos del Departamento Jurídico y del Órgano Interno de Control, quienes proporcionarán de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área en que desempeñan su función, acudiendo a las sesiones del Comité con voz pero sin voto, debiendo preferentemente entregar sus pronunciamientos de manera escrita y hacerlos verbalmente en el desarrollo del asunto de que se trate en la sesión correspondiente.

6.5 Subcomité Revisor de Convocatorias

Para los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que realice el Fideicomiso, este quedara integrado por:

- Director(a) de Administración y Finanzas
- Director(a) de Educación Náutica
- Subdirector(a) de Administración
- Subdirector(a) de Finanzas
- Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones
- Jefe(a) del Departamento Jurídico
- Titular del Órgano Interno de Control o el servidor público que por escrito designe el Titular del Órgano Interno de Control.
- Área Requirente

El Subcomité Revisor de Bases de Convocatorias tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar el contenido de la convocatoria y emitir las observaciones que estime convenientes para que de acuerdo con la naturaleza de la contratación se asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y por ende para el Fideicomiso.
2. Brindar orientación a las áreas requirentes respecto de que debe contener los términos de referencia para la adquisición, arrendamiento o servicio que pretenden solicitar, el cual en las bases de convocatoria se identifica como Anexo "A" Propuesta Técnica.
3. Verificar que las solicitudes de las áreas requirentes para los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas cumplan con los siguientes requisitos:
 - Solicitud por escrito del área requirente.
 - Términos de referencia que contengan las especificaciones técnicas de manera detallada para ser incorporadas al modelo de convocatoria.
 - Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Subdirección de Finanzas.
 - En caso de que la contratación abarque más de un ejercicio presupuestal, copia del oficio de la autorización plurianual emitido por la Dirección General del Fideicomiso.
 - Investigación de mercado.

- Justificación en caso de no aceptar propuestas conjuntas.
En caso de no cumplir con los requisitos antes mencionados, no se autorizará la solicitud para convocar al Subcomité Revisor de Bases de Convocatoria.
4. Elaborar el acta de la sesión en la que se señalen los cambios propuestos por los integrantes del Subcomité.

Cuando por razones fundamentadas, los servidores públicos que conforman el Subcomité Revisor de Bases de Convocatoria no puedan acudir a la sesión convocada, deberán designar por escrito al personal que acudirá en su representación, indicándole que en caso de participación los argumentos que manifiesten deben estar fundados y motivados.

El Subcomité Revisor de Convocatorias, sesionará con base en la solicitud que por escrito realice el área requirente; para lo cual la D.A.F., con veinticuatro (24) horas de anticipación convocará a los integrantes del Subcomité remitiendo en archivo electrónico el proyecto de convocatoria.

Como resultado de la revisión del contenido de la convocatoria, se asentarán las modificaciones en el acta que para tal efecto elabore el personal de apoyo del Departamento de Adquisiciones, debiendo suscribirla quienes acudieron a la sesión que se haya convocado; la versión final de la convocatoria invariablemente deberá ser suscrita por los servidores públicos que conforman el Subcomité Revisor de Bases de Convocatoria.

6.6 Responsabilidad de los Integrantes del Comité.

- a) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área requirente que la formule. No procede pronunciar el abstencionismo, el voto tiene que ser en un sentido a favor o en contra, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- b) Cuando la documentación de los asuntos presentados, sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado o bien se solicitará la corrección y/o modificación correspondiente para someterlo nuevamente a consideración del Comité, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.
- c) Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los Miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, ordenes de servicio o pedidos de compra.

6.7 De los suplentes de los Vocales Propietarios.

Los vocales suplentes asistirán y participarán con voz y voto en las sesiones cuando el Vocal Propietario no pueda acudir, sin que ello disminuya la responsabilidad del Vocal Propietario, además deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión, a fin de aportar soluciones y aceptar las encomiendas de los acuerdos respectivos, en el ámbito de su competencia.

El pronunciamiento de los Vocales Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario y por tanto éste es responsable directo de los mismos.

En caso de requerir cambio en la designación de su Vocal Suplente, el Vocal Propietario deberá solicitarlo mediante oficio al Comité, documento en el que deberá exponer las causas o motivos de dicha solicitud.



7 Funciones del Comité.

7.1 El Comité tendrá las siguientes funciones:

De conformidad con el artículo 22 de la LAASSP y el artículo 21 de su Reglamento, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar el programa anual y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de su publicación en el Sistema CompraNet y en la página de internet del Fideicomiso, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b) 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 la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director General, o por 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.
- c) Dictaminar los proyectos de Normas que le presenten, los que deberán cumplir con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento, así como someterlas a la consideración del Órgano de Gobierno del Fideicomiso; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- d) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen así como de los casos dictaminados, 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; con la finalidad de evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- e) Elaborar, aprobar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en apego a la Ley y Su Reglamento.
- f) Dictaminar en la misma sesión, los asuntos que se presenten a su consideración, en su caso, de manera excepcional dictaminara los asuntos en una siguiente sesión conforme a las bases que señale el Reglamento. u
- g) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- h) De acuerdo con lo establecido por el artículo 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, autorizar, cuando así se justifique la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- i) Permitir al servidor público del área requirente, hacerse acompañar del personal que él determine necesario para la exposición de su asunto en el pleno del Comité y debiendo permanecer solo el tiempo necesario para la presentación del mismo, quienes tendrán el carácter de invitados y deberán suscribir 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. f
- j) Determinar, que si la documentación soporte de los asuntos presentados por las áreas requirentes llegase a faltar un documento y considerando la importancia del mismo, el asunto no será sometido al pleno del

Comité; o bien solicitar la corrección y/o modificación correspondiente para someterlo nuevamente a consideración del Comité.

- k) Requerir en la adquisición o arrendamientos de bienes por marca determinada una justificación donde se acredite que no existen otras marcas alternativas de los bienes requeridos o sustitutos técnicamente razonables.
- l) Las demás actividades que el Comité establezca para el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia.

7.2 Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

- a) Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior a la última Sesión Ordinaria, las cuales podrán ser quincenales, mensuales, bimestrales o trimestrales.
- b) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios y de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate.
- c) Recibir, por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificaciones a las Normas formuladas por las Áreas Contratantes y Requirientes, así como dictaminar sobre su procedencia y, su caso, someterlas a la autorización del Órgano de Gobierno del Fideicomiso.

8. Funciones de los Integrantes del Comité.

8.1 Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

Con fundamento en el artículo 20 del Reglamento de la Ley, las funciones de los miembros del Comité son los siguientes, considerando que son de manera enunciativa más no limitativa.

Presidente del Comité	<p>Expedir las convocatorias y órdenes del día que corresponda tanto a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las Sesiones del Comité.</p> <p>Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario, así como invitar a sus sesiones a las distintas personas o servidores públicos que proporcionen alguna información o aclarar alguna duda existente, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración, dichas personas y/o servidores públicos tendrán derecho a voz pero no a voto.</p> <p>Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité del Fideicomiso, procurando asegurar la participación activa de todos los miembros.</p> <p>Hacer del conocimiento del Comité, las políticas, acuerdos y disposiciones en general, que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se determinen, así como proponer, las actualizaciones o modificaciones a realizar a los documentos y manuales</p>
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





en la materia.

Establecer junto con el Secretario Técnico la calendarización de las sesiones.

Convocar a las sesiones de carácter extraordinario, cuando existan casos debidamente justificados.

Emitir su comentario y voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.

Cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad.

Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de casos dictaminados a incluirse en los informes trimestrales del Comité.

Presentar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual deberá signar.

Secretario Técnico

Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se trataran en el pleno del Comité, incluyendo los soportes documentales necesarios y someterlas a la consideración del Presidente para su autorización.

Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del Comité y verificar que exista quórum necesario para sesionar.

Elaborar y acordar con el Presidente del Comité, el calendario de las sesiones, el cual se someterá en la última reunión del ejercicio anual.

Elaborar el proyecto de las actas de las sesiones del Comité, las cuales serán enviadas vía correo electrónico a los servidores públicos que hayan acudido para que emitan sus comentarios en un lapso de tres días hábiles, por lo que una vez transcurrido dicho plazo y de no tener comentarios al respecto, se darán por aprobadas, mismas que deberán ser firmadas por todos los que hubieran asistido a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato de "Acuerdos de Sesión", los cuales deberán ser firmados durante la misma Sesión y que será el mismo que se remitió para análisis de los Vocales, que solo será complementado, en su caso, derivado del desarrollo de la Sesión.

Vigilar que el archivo documental que fue sometido para análisis y dictamen en las sesiones, se encuentre completo en el expediente original que se haya creado para el Comité, para efectos de verificación y consulta. Asimismo, cuidara su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.

Proporcionar al Comité toda aquella información histórica en materia de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios con que cuente en los expedientes






de las sesiones del Comité, así como gestionar la publicación en la página web del Fideicomiso lo correspondiente a las políticas, bases y lineamientos autorizados y la información de las distintas fases de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas que se tengan que difundir a través de dicho medio.

Al integrar la carpeta para cada sesión, verificar que las solicitudes de someter un asunto al Comité cuenten con toda la documentación, en caso contrario deberá informarlo al Presidente del Comité indicando que de acuerdo con el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, el asunto no puede incluirse en la Orden del Día, ya que la documentación soporte se encuentra incompleta.

Durante el desarrollo de las sesiones del Comité, contará con el apoyo del personal operativo adscrito al Departamento de Adquisiciones

Elaborar los informes trimestrales, para presentárselos al Presidente del Comité para que esté los suscriba en apego a sus funciones.

Reprogramar la fecha de las sesiones ordinarias que de acuerdo al calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presentan, previo a contar con el visto bueno del Presidente del Comité.

Vocales

Recibir y analizar la orden del día, la carpeta y la documentación de los asuntos a tratar para cada una de las sesiones a que sea convocado; así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto.

Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.

Proponer al pleno del Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.

Suscribir el o los acuerdos de casos dictaminados en cada sesión y el acta de la sesión inmediata anterior, en el caso que hubiera asistido.

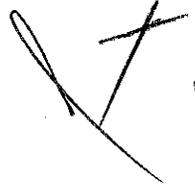
Informar al Comité sobre las inconsistencias y problemas que se detecten en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que previamente se hayan dictaminado.

Presentar al Presidente del Comité, la solicitud de cambio de su suplente, justificando los motivos, causas y/o razones de dicha petición.

Asesores

Proporcionar asesoría al Comité en los siguientes aspectos: aplicación de la normatividad, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos que se emitan con respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Emitir su opinión motivada y fundada, sin derecho a voto, sobre los diversos asuntos presentados en el pleno del Comité, debiendo entregar sus pronunciamientos preferentemente de manera escrita o hacerlos verbalmente en la sesión


 	FIDEICOMISO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL.	 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>correspondiente.</p> <p>Firmar las actas correspondientes a las sesiones en las que hubiesen participado y asistido, considerando que deben haberse remitido los proyectos de las actas vía correo electrónico para su revisión y en su caso para comentarios.</p>
Invitados	<p>Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, a cada una de las sesiones del Comité a las cuales haya sido invitado.</p> <p>Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.</p> <p>Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y la información proporcionada.</p> <p>Firmar las actas de las sesiones a las que hubiera asistido como constancia de su participación.</p>

El servidor público que designe, en su caso, la SFP tendrá derecho a voz pero no a voto, y se pronunciará de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.

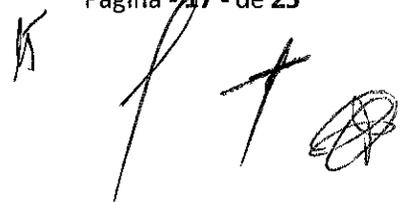
El pronunciamiento que hagan los vocales suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, equivale al pronunciamiento del vocal propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos.

9. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRAN LAS SESIONES DEL COMITÉ.

9.1 Las Sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- a) **Sesiones Ordinarias**, aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones y que serán de manera quincenal, mensual, bimestral o trimestral según se haya acordado en la última sesión del Comité del ejercicio de que se trate, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- b) **Sesiones Extraordinarias**, aquellas que sean para tratar asuntos de carácter urgente plenamente justificados, previa solicitud formulada por el servidor público del área requirente, para lo cual además de la documentación que debe remitir para someter el asunto a consideración del Comité, deberá acompañarse con el documento firmado por el servidor público del área requirente en el que se especifique las razones por las cuales no pudo planear y presentar el asunto en tiempo para una sesión ordinaria y las implicaciones que le generaría en caso de esperarse a una sesión ordinaria.

Este tipo de sesiones se podrán programar considerando aspectos tales como que la documentación se encuentre completa y sin inconsistencias, y no menos importante que esté plenamente justificado solicitar la celebración de una sesión extraordinaria.



- c) Asimismo, se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto (quórum de asistencia). En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

Se tendrá una tolerancia de quince (15) minutos a partir de la hora señalada en la convocatoria para el inicio de la sesión, en el evento de que transcurrida dicha tolerancia no se integre la mayoría de los Miembros del Comité, se instrumentara escrito señalando las causas por las que no se llevó a cabo la sesión dejando constancia de los integrantes ausentes, procediendo a reprogramar la sesión; situación que será hecha del conocimiento a los integrantes ausentes.

- d) 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 del Comité tendrá voto de calidad.
- e) La convocatoria de cada Sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes, a cada asunto, se entregarán 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 para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la Sesión no podrá llevarse a cabo.
- f) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que dicho Comité considere conveniente. El formato deberá estar firmado por el servidor público del área requirente, responsabilizándose de la información contenida en el mismo, una vez que sea analizado y dictaminado por el Comité, el acuerdo respectivo al asunto deberá ser incorporado al formato que para tal fin se haya establecido y el cual deberán firmar cada uno de los asistentes a la sesión.
- g) Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que el Fideicomiso considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
- 1) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien la descripción genérica de los bienes o servicios que pretendan adquirirse, arrendarse o contratarse, la cantidad, su unidad de medida, así como el monto estimado y la forma de pago propuesta, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica, que ayude a explicar el objeto y alcance de la contratación;
 - 2) Los plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - 3) El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
 - 4) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP;
 - 5) El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta, indicando si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos a celebrar serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados;
 - 6) En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en las fracciones III, VII, VIII, IX primer párrafo, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 41 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;

- 7) La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación indicando la no existencia de los bienes , y que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley y el artículo 18 de su Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia señalada en el artículo 27 del Reglamento que hace constar la cantidad de existencias en inventario;
- 8) La acreditación del o de los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurra en cada caso;
- 9) El lugar y fecha de emisión, y
- 10) El formato deberá estar firmado por el servidor público del área requirente, quien mínimo deberá tener nivel de Subdirector de Área, responsabilizándose de la información contenida en el mismo, una vez que sea analizado y dictaminado por el Comité, el acuerdo respectivo al asunto deberá ser incorporado al formato que para tal fin se haya establecido y el cual deberán firmar cada uno de los asistentes a la sesión.

Del mismo modo, las especificaciones técnicas y justificaciones serán firmadas bajo su responsabilidad por el servidor público del área requirente o técnica, según corresponda del asunto que se someta a consideración del Comité.

- a) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato "Acuerdos de Sesión" deberá ser firmado en la propia Sesión, por cada asistente. Dicho formato deberá ser el mismo que se presentó para análisis y será complementado, en su caso, derivado del desarrollo de la Sesión.
- b) 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 se rechazará y quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda presentarse en Sesión posterior a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señales por éste.
- c) 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.
- d) Los dictámenes de procedencia de 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.
- e) De cada sesión del Comité se elaborará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior, y la cual deberá incluir los cometarios relevantes de cada asunto y señalar que el formato de los acuerdos que se haya suscrito durante la sesión formara parte del acta correspondiente. Los Asesores y los Invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y validación de sus comentarios.

En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal y/o Invitado se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y en caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Asesor, se tendrá por confirmado los comentarios que se hayan manifestado por parte de estos, ratificando el contenido de la sesión correspondiente, previo cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8.1 del presente Manual en lo que respecta a las funciones de los Asesores.

15



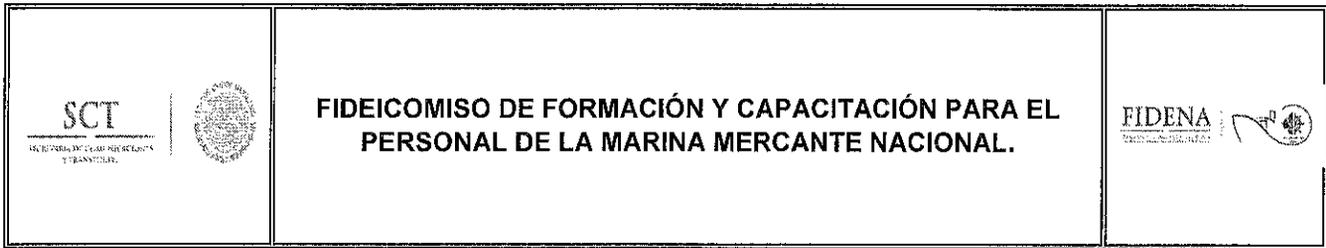
Las actas relativas a las Sesiones deberán contener al menos lo siguiente:

- a) El número de la Sesión de que se trate;
- b) El lugar, fecha y hora en que se celebró la Sesión;
- c) El nombre, puesto y carácter con el que los presentes asisten a la Sesión;
- d) El orden del día;
- e) La relatoría de los aspectos relevantes de los puntos tratados en la Sesión correspondiente, incluyendo los comentarios o avisos más importantes emitidos por los Integrantes e Invitados del Comité;
- f) El acuerdo relativo a cada uno de los puntos del orden del día, y
- g) Las firmas de los asistentes a la Sesión y del Secretario Técnico del Comité.
- h) Invariablemente se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse los de carácter informativo de acuerdo a lo estipulado en la fracción IX del artículo 22 del Reglamento de la LAASSP.
- i) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;
- j) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a la difusión en Compranet y en la página web del Fideicomiso, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para el Fideicomiso en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

10.- Presentación de Asuntos al Comité.

Para someter asuntos a consideración del Comité cuando se sujeten al proceso de excepción a la licitación pública con base en el artículo 41 de la LAASSP, las áreas requirentes deberán observar los siguientes criterios:

- 10.1 Oficio de solicitud de presentación de asuntos debidamente firmado y rubricado invariablemente por el Titular del área requirente con nivel mínimo de Subdirector.
- 10.2 Justificación, para respaldar el procedimiento de excepción en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, de acuerdo con el artículo 40 de la LAASSP.
- 10.3 En caso de servicios, la documentación que avale que no existen trabajos sobre la materia que se presenta a consideración del Comité, cuando la justificación se realice al amparo del artículo 41 fracción X de la LAASSP o en su caso, indicar expresamente que no aplica.
- 10.4 Autorización original escrita del Director General del Fideicomiso, de acuerdo al artículo 19 de la LAASSP, para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como el dictamen suscrito y firmado por el Director del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
- 10.5 Carta del prestador del servicio (persona física) donde se especifique que no requerirá de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia para el cumplimiento del contrato, solo en caso de que se invoque la fracción XIV del artículo 41 de la LAASSP.
- 10.6 Cotización actualizada y firmada por el proveedor y/o prestador de servicio.
- 10.7 Cuadro comparativo de precios debidamente sustentado y justificado con documentos que lo avalen, indispensable para la fracción III del artículo 41 de la LAASSP, mientras que para las demás fracciones del referido artículo es recomendable que se anexe la justificación y en caso de no aplicar deberá indicarse el por qué.
- 10.8 La requisición de compra y/o servicio deberá contar con el sello de suficiencia presupuestal, para el caso de bienes además con el sello de no existencia.



Para efectos del desarrollo de los criterios señalados en el artículo 40 de la LAASSP, se deberán considerar los términos siguientes, que son referidos de manera enunciativa más no limitativa, en el entendido que podrán enunciarse él o los que aplique en su caso:

- **Criterio de economía.** Deberá especificarse cuantitativamente qué beneficio económico representa para la Entidad y por ende para el Estado, el no llevar a cabo un proceso de licitación pública nacional o internacional o de invitación, el cual podrá acreditarse con un estudio de costo beneficio; es decir exponer el beneficio que se obtendría al llevar a cabo la contratación mediante excepción en contraposición al procedimiento licitatorio.
- **Criterio de eficacia.** Detallar cuáles serán los logros que espera obtener la Entidad al efectuar la contratación mediante excepción al proceso licitatorio en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios, demostrando la capacidad del Fideicomiso para obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el recurso disponible para la contratación.
- **Criterio de eficiencia.** Indicar cuál será el valor agregado que se obtendrá para el Fideicomiso, al optar por el proceso de excepción a la licitación pública con la adquisición o arrendamiento del bien o la contratación del servicio, considerando aspectos que permitan o garanticen, entre otros, una mejor calidad y optimización en los aspectos de desarrollo y operación, demostrando que dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, es decir dejar constancia no solo de los beneficios que se pretenden lograr sino de que se han cumplido a cabalidad las etapas normativas aplicables a la contratación seleccionada, demostrando que se ha evitado la pérdida de tiempo, movimientos y recursos del Estado.
- **Criterio de imparcialidad.** Debe enunciarse en la justificación, para la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios, las razones que motivaron a proponer la contratación con determinado proveedor o prestador de servicio, detallando las causas por las que se considera que no se está afectando o lesionando los intereses de otros proveedores o prestadores de servicios. De ser el caso, deberá acreditarse cuáles son las causas justificadas para adquirir una marca determinada o contratar un prestador específico de servicios en lugar de otro, aportando los elementos necesarios para constatar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún proveedor, lo que permite asegurar la rectitud de los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación; esto significa que se debe evidenciar que no hay actos tendientes a limitar la libre participación y que se solicitó y proporcionó en las mismas condiciones la información a los posibles proveedores que se consideraron para el estudio de mercado.
- **Criterio de honradez.** Descripción de la trayectoria del proveedor con la Entidad, así como los antecedentes que se tengan en el mercado en relación con su solvencia moral, destacando todos los elementos, que acrediten la necesidad de adjudicar a cierto proveedor o prestador de servicios, además de manifestar y dejar constancia de las medidas adoptadas por parte de los servidores públicos que participan en el procedimiento de contratación para evitar actos de corrupción.
- **Criterio de transparencia.** Describir como se desarrolló el flujo de información relativa al procedimiento de contratación por el que se optó, dejando constancia de que dicha información se otorgara en todo momento y en los mismos términos a toda persona que así lo solicite.

El escrito con el cual se justifiquen las excepciones a la licitación pública debe satisfacer los requisitos que establece el artículo 71 del Reglamento de la LAASSP, entre ellos se indican los criterios a los que hace referencia esta apartado; haciendo alusión que dependiendo del caso, se hará la acreditación de los relativos a economía, eficiencia

Handwritten signature and initials.

y eficacia, sin embargo no hay pretexto para no acreditar los criterios de imparcialidad, honradez y transparencia, pues estos son procedentes en todos los casos o supuestos de excepción a la licitación pública.

Una vez dictaminados los asuntos presentados al Comité, la D.A.F. a través de la Subdirección de Administración, será la responsable de llevar a cabo la formalización del contrato, pedido de compra u orden de servicio según sea el caso, en los términos y condiciones aprobadas por el Comité, siempre y cuando el proveedor propuesto para contratación cumpla con la documentación requerida para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.

En caso de requerir la dictaminación para la contratación de un servicio por un periodo que exceda el ejercicio fiscal en curso, el Titular del área requirente previo a la presentación en el pleno del Comité, solicitara a la Dirección General del Fideicomiso se gestione la autorización plurianual correspondiente, justificando la necesidad del mismo, determinando tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.

Los acuerdos que emita el Comité sobre las excepciones presentadas de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley, salvo las fracciones I, II y XII, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación, quedando bajo la exclusiva responsabilidad del titular del área, los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral propuesta, la razonabilidad en el monto de los honorarios o precios de los bienes o servicios, la necesidad de la contratación y la correcta ejecución del contrato correspondiente.

11 Del Informe Trimestral.

El informe trimestral de la conclusión y de los resultados generales de las contrataciones que se realicen conforme lo establece el artículo 22 fracción IV de la LAASSP, lo suscribirá y presentará el Presidente del Comité en las sesiones ordinarias que tengan lugar de acuerdo con el calendario de sesiones, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

I.- Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;

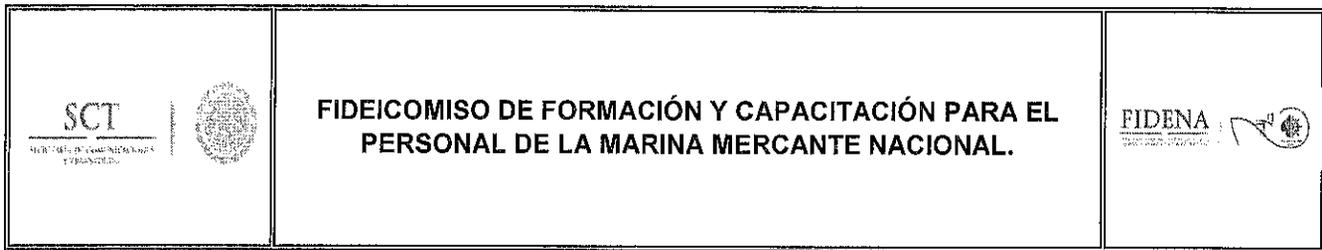
II.- Una relación de los siguientes contratos:

- a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
- b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
- c) Aquéllos en los que se haya aplicado alguna penalización;
- d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las Normas, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
- e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
- f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

III.- Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV.- El estado que guarden las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, y





V.- El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

12 Custodia de la Documentación.

El Comité a través del Secretario Técnico, conservará toda la documentación comprobatoria en original de los asuntos que se sometieron a dictamen del Comité que son materia de la LAASSP, cuando menos por un lapso de tres años contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto en las disposiciones aplicables. Asimismo, deberá preferentemente digitalizar los documentos para conservar un respaldo; en caso de requerirse y previa solicitud de las áreas que así lo soliciten y con autorización del Presidente del Comité, se emitirá una copia simple con la leyenda que indique que es una copia fiel del original.

Tratándose de cotizaciones de proveedores es recomendable que sean preferentemente originales, en los casos donde éstas sean transmitidas o recibidas por correo electrónico o fax, deberán sellarse con la hora de recepción y ser firmadas por el titular del área requirente haciendo constar que el contenido y términos de las cotizaciones son las enviadas por el proveedor, las cuales deberán obrar en el expediente respectivo, y con posterioridad remitir las originales según sea el caso.

La documentación que integren los expedientes de los asuntos reservados y que se presentan al Comité, deberán ser custodiados por el Secretario Técnico del Comité de conformidad con la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información, hoy Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

13 EXCLUSIONES A LA COMPETENCIA DEL COMITÉ.

I.- Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, no es facultad del Comité el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, siendo responsabilidad del Área Solicitante o Requirente, por lo cual sólo se requerirá de un escrito firmado por el titular de la misma que reúna los requisitos que determine la Ley y su Reglamento.

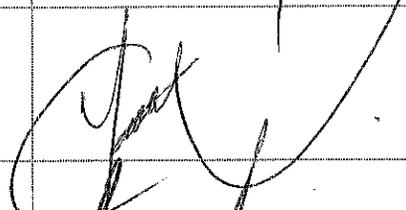
II.- No deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de Contratación cuya adjudicación por monto se ubique en los supuestos establecidos en el artículo 42 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité, y

III. Los procedimientos en que el titular del Fideicomiso o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, y las contrataciones celebradas al amparo del artículo 16 primero y cuarto párrafos de la Ley, se incluirán en el Informe Trimestral a que se refiere el numeral 9 de este Manual.

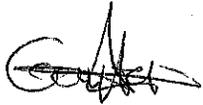
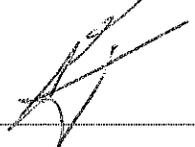
III. Los procedimientos en que el Director General del Fideicomiso o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, y las contrataciones celebradas al amparo del artículo 16 primero y cuarto párrafos de la Ley, se incluirán en el Informe Trimestral a que se refiere el numeral 9 de este Manual.

14.- Cronograma de modificaciones al contenido del Manual.

N° de modificación	N° de sesión	Fecha celebración sesión	Apartado Modificado
01	Cuarta Ordinaria	30-oct-2017	3.-Marco Jurídico 4.-Definiciones: Asesor, Invitación a cuando menos tres personas. 5.-Disposiciones Generales párrafo primero. 6.5.-Subcomite Revisor de Convocatorias. 7.2.- Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:...inciso b) 8.1.-Los integrantes del Comité Tendrán las siguientes funciones: ... Asesores. 9.1 Las Sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes: ...inciso e). 10.-Presentación de Asuntos al Comité. Criterio de eficacia. 12.-Custodia de la documentación párrafo primero.

Nombre del Servidor Público	Cargo	Firma
Lic. Guadalupe Gutiérrez Fregozo	Presidenta del Comité	
Cap. Marcial Álvarez Hernández	Vocal Propietario	
Arq. Alberto Aguirre Bosch	Vocal Propietario	
C.P. Erika Castro Flores	Vocal Propietario	



Lic. Rosalía Gaytán García	Secretaria Técnica	
Lic. Juan Carlos Carbó Godínez	Asesor	
Lic. Francisco José Márquez Aguilar	Asesor	

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark