



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL
AMBIENTE**

Octubre de 2022

500
A
1172
96



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

Índice

1. Introducción
2. Objetivo
3. Ámbito de aplicación
4. Marco Jurídico
5. Definiciones
6. Integración del Comité
7. Funciones del Comité
8. Funciones Generales de los integrantes del Comité
9. Funciones Específicas de los integrantes del Comité
10. Políticas de operación para celebrar las Sesiones del Comité
11. Presentación de asuntos para someterse a consideración del Comité
12. Votación
13. Actas del Comité
14. Transitorios

Handwritten notes in blue ink:
A
GC
500
1172

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

1. Introducción

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (CAAS), es un Órgano Colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Con fundamento en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento y el numeral 5.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se expide la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS, debido a la necesidad de adecuar la composición y atribución del Órgano Colegiado a las leyes y normas vigentes, así como incluir las acciones para la optimización y administración de los recursos que destina la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios con total apego a la normatividad en la materia.

Así también, servirá como una herramienta de apoyo en los mecanismos de control para la realización de contrataciones, eficientar los procesos y facilitar la toma de decisiones.

2. Objetivo

Normar la integración y funcionamiento del CAAS, así como eficientar la gestión de las contrataciones, el ejercicio del presupuesto y cumplir cabalmente con las disposiciones legales y normatividad relativa a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de abastecer en tiempo y forma los bienes de consumo, arrendamientos y servicios en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, para coadyuvar al desarrollo de las atribuciones de la Procuraduría.

3. Ámbito de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

4. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
- Criterios Normativos de interpretación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

5. Definiciones

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Administrador del Contrato: La persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas, y en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

Adjudicación: Acto por el cual, una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona determinada el derecho a celebrar un contrato o pedido con la PROFEPA.

Área Contratante: Unidad Administrativa de la PROFEPA facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación, con la finalidad de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran, así como para suscribir los contratos o pedidos.

Área Requirente: Unidad Administrativa de la PROFEPA que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Caso fortuito o fuerza mayor: el acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEPA.

Dictaminar: Facultad que la Ley le confiere al Comité o al Titular del área usuaria o requirente, para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, para que se realice a través de una Invitación a cuando menos Tres Personas o una Adjudicación Directa, en los términos de

9
92
1472

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

las disposiciones aplicables.

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

Manual: El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEPA.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambientes y Recursos Naturales.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEPA.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEPA.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Protocolo: Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

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

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

6. Integración del Comité.

El Comité estará Integrado de la siguiente forma:

Integrantes con derecho a voz y voto

Presidente	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Presidente Suplente	Director(a) de Administración
Vocal	Subprocurador(a) de Auditoría Ambiental
Vocal	Subprocurador(a) de Inspección Industrial
Vocal	Subprocurador(a) de Recursos Naturales
Vocal	Director(a) de Administración
Vocal	Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal	Director(a) de Programación y Presupuesto

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

Los integrantes con derecho a voz y voto tendrán la calidad de Titulares y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular. En caso de que aquellos integrantes no cuenten con una persona servidora pública suplente con nivel jerárquico inmediato inferior, podrán designar a un suplente que cuente con el nivel jerárquico similar.

Integrantes con derecho a voz, pero sin derecho a voto

Asesor	Representante de la Subprocuraduría Jurídica.
Asesor	Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretario Técnico	Subdirector(a) de Adquisiciones.
Invitados	Personas servidoras públicas que se considere necesaria su participación para proporcionar o aclarar información respecto a los asuntos sometidos a consideración del Comité.

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

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

7. Funciones del Comité

- 7.1. Revisar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes.
- 7.2. Dictaminar previamente al inicio 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.
- 7.3. Dictaminar la procedencia de los proyectos y modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que les sean presentados, así como someterlas a la consideración de la persona servidora pública Titular de la PROFEPA para su autorización y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

- 7.4.** Analizar trimestralmente el informe de conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen en oficinas centrales, así como en las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa anual y el 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.

El informe en comento se presentará en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre del que se trate y contendrá los siguientes aspectos:

- 7.4.1.** 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.

- 7.4.2.** Una relación de los siguientes contratos:

- 7.4.2.1. Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con demora los servicios contratados;
- 7.4.2.2. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
- 7.4.2.3. Aquellos en los que les haya aplicado alguna penalización;
- 7.4.2.4. Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
- 7.4.2.5. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
- 7.4.2.6. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

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

- 7.4.4.** El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y

- 7.4.5.** El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

- 7.5.** Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar su integración y funcionamiento.

- 7.6.** Elaborar, aprobar y actualizar el presente Manual conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

- 7.7. Analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y en su caso, proponer las medidas preventivas que estimen necesarias.
- 7.8. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Artículo 21 del Reglamento, y
- 7.9. Contribuir al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

8. Funciones Generales de los integrantes del Comité

- 8.1. Analizar el orden del día y de los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración.
- 8.2. Conforme a la convocatoria, asistir puntualmente en el lugar y la hora señalados a cada una de las sesiones.
- 8.3. Previamente a su participación deberán preparar su intervención y en su caso, la emisión del voto sobre cada uno de los asuntos sometidos a consideración.
- 8.4. Proponer al pleno del Comité, acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.
- 8.5. Cumplir todos los acuerdos adoptados en el pleno del Comité.
- 8.6. Informar al Comité sobre las irregularidades y problemas que se detecten, en los procesos de contratación.
- 8.7. Promover las acciones que estime convenientes para mejorar los procesos de la contratación.
- 8.8. Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y en los casos que se tienen reservados conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- 8.9. En caso de que Presidente lo considere necesario, suscribirán un documento en el que se obligue a guardar la debida reserva y confidencialidad en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

9. Funciones específicas de los Integrantes del Comité

9.1. Del presidente:

- 9.1.1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

Handwritten blue ink marks and signatures on the left side of the page.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

- 9.1.2. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de la mayoría de los miembros.
- 9.1.3. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- 9.1.4. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité.
- 9.1.5. Ejercer voto de calidad en caso de empate para la determinación correspondiente.
- 9.1.6. Presentar a la consideración del Comité lo siguiente:
 - 9.1.6.1. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal:
 - 9.1.6.1.1. El presupuesto anual de adquisiciones autorizado;
 - 9.1.6.1.2. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad a lo establecido en los artículos 20 de la Ley y 16 de su Reglamento, el cual deberá ser firmado por el Titular de Administración y Finanzas.
 - 9.1.6.1.3. Los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.
 - 9.1.6.2. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
 - 9.1.6.3. La actualización, en su caso, del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
 - 9.1.6.4. La actualización de las POBALINES en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y
 - 9.1.6.5. El Informe Trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen en oficinas centrales, así como en las Oficinas de Representación de Protección Ambiental, conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la Ley.
- 9.1.7. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos adoptados por el Comité;
- 9.1.8. Firmar las Actas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido; y,
- 9.1.9. Realizar las acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquella que la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas establezcan.

9.2. Del Secretario Técnico:

- 9.2.1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán e incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios de los asuntos que se someterán a consideración y dictaminación del Comité.
- 9.2.2. Presentar al Presidente el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su aprobación.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

- 9.2.3. Remitir la carpeta de trabajo con los asuntos que se someterán a consideración del Comité a los participantes con la debida anticipación, de conformidad con el artículo 22 fracción IV del Reglamento.
- 9.2.4. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité, para verificar que exista el quórum necesario.
- 9.2.5. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, verificando que quede suscrita por quienes participaron en las mismas.
- 9.2.6. Enviar el proyecto de acta para su análisis y observaciones a los integrantes del Comité a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la sesión.
- 9.2.7. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en las Actas correspondientes.
- 9.2.8. Dar a conocer los acuerdos adoptados y/o resoluciones del Comité y seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- 9.2.9. Participar con voz en las sesiones del Comité.
- 9.2.10. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.
- 9.2.11. Vigilar la elaboración de los informes que requiera el Comité.
- 9.2.12. Presentar la actualización del PAAAS.
- 9.2.13. Resguardar, mantener completo y actualizado el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo y sesiones del Comité; y
- 9.2.14. Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente o el Pleno del Comité, la Ley y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

9.3. De los Vocales:

- 9.3.1. Emitir su opinión fundada y motivada, sobre los diversos asuntos tratados en el Comité, de acuerdo a las facultades que tenga conferidas, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes.
- 9.3.2. Remitir al Secretario Técnico cuando corresponda, los documentos de los asuntos que deberán someterse a consideración del Comité, con un mínimo de seis días hábiles de anticipación a la fecha programada para la Sesión Ordinaria más próxima a realizarse y tres días hábiles para Sesión Extraordinaria.
- 9.3.3. Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos que se someten a consideración del Comité.
- 9.3.4. Participar con voz y voto en las Sesiones del Comité.
- 9.3.5. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos adoptados por el Comité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

- 9.3.6. Firmar las actas correspondientes a las sesiones en que hubiesen asistido; y,
- 9.3.7. Las demás que expresamente le asigne el Presidente o el Pleno del Comité, la Ley y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

9.4. De los Asesores:

- 9.4.1. Participar con voz en las sesiones del Comité.
- 9.4.2. Emitir fundada y motivadamente la orientación necesaria relacionada a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- 9.4.3. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese acudido como constancia de su asistencia y participación; y
- 9.4.4. Las demás que expresamente le asigne el Presidente o el Pleno del Comité, la Ley y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

9.5. De los Invitados:

- 9.5.1. Participar con voz en las sesiones del Comité.
- 9.5.2. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados al Comité y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- 9.5.3. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen acudido como constancia de su asistencia y participación; y
- 9.5.4. Las demás que expresamente le asigne el Presidente o el Pleno del Comité, la Ley y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

En caso de que existiera algún conflicto de interés, los participantes del CAAS con derecho a voz y voto, deberán informarlo a su superior jerárquico, atendiendo en lo que resulte aplicable en el Protocolo.

10. Políticas de Operación para celebrar las Sesiones del Comité.

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- 10.1. Serán Sesiones Ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se tendrán que efectuar por lo menos una vez al mes, salvo cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

- 10.2.** Serán Extraordinarias las Sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante; la convocatoria deberá ser emitida por el Presidente del Comité o en su ausencia el Suplente.
- 10.3.** A las sesiones del Comité deberán asistir puntual e invariablemente los miembros titulares o suplentes, cuando no se reúna el quórum requerido (la mitad de sus miembros que lo conforman más uno), no se llevará a cabo la sesión y el Secretario Técnico levantará un acta, debiendo convocar a sus integrantes a una nueva sesión en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- 10.4.** En cada sesión del Comité se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes.
- 10.5.** Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o el Presidente Suplente.
- 10.6.** Las ausencias de los Titulares serán cubiertas por sus respectivos Suplentes, en caso de no acudir el Titular o el Suplente, no podrá asistir personal de menor nivel y éstas serán tomadas como inasistencias.
- 10.7.** La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y la carpeta de trabajo que contenga los documentos correspondientes a los asuntos que se someterán a consideración, se entregarán en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos:
- 10.7.1.** Con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias.
 - 10.7.2.** Con un día hábil de anticipación para las extraordinarias, y
 - 10.7.3.** La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- 10.8.** La Convocatoria que se expida deberá indicar fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter Ordinaria o Extraordinaria.
- 10.9.** El Orden del Día deberá describir los asuntos que se presentarán a consideración y resolución del Comité, asimismo para las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- 10.10.** La Carpeta de Trabajo deberá contener el planteamiento formal, los documentos soporte de cada uno de los asuntos para analizar, evaluar y resolver los mismos.
- 10.11.** De cada Sesión se elaborará un acta, misma que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

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

- 10.12. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de Sesiones Ordinarias del siguiente ejercicio.
- 10.13. En la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la PROFEPA, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado; y
- 10.14. En la Primera Sesión Ordinaria se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

11. Presentación de asuntos para someterse a consideración del Comité

Aquellos asuntos que deban someterse a consideración del Comité se presentarán de la siguiente forma:

- 11.1. Los asuntos que deban ser objeto de la consideración y resolución del Comité deberán ser presentados por los solicitantes por conducto del Secretario Técnico, mismo que tendrán que remitirse con un mínimo de seis días hábiles de anticipación a la fecha programada para la sesión ordinaria más próxima y tres días hábiles en caso de Sesiones Extraordinarias.
- 11.2. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el Artículo 40 de la Ley y 71 del Reglamento, así como la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

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

- 11.3. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el acuerdo deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

De conformidad con el artículo el artículo 22 fracción III del Reglamento, las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.

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



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

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, y

- 11.5.** 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.

Conforme a lo señalado en el artículo 21 del Reglamento, el Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

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

- 11.6.** 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.

12. Votación

- 12.1.** El Presidente y los vocales tendrán derecho a voz y voto;
- 12.2.** El Secretario Técnico, los asesores e invitados asistirán con derecho a voz, pero sin derecho a voto.
- 12.3.** Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, y
- 12.4.** La responsabilidad de cada miembro del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asuntos sometidos a su consideración con base a la documentación que le sea presentada.

13. Actas del Comité

- 13.1.** De cada sesión del Comité se levantará un Acta, en la que se señalará:
- 13.1.1.** Los integrantes asistentes.
- 13.1.2.** Los asuntos sometidos a consideración.
- 13.1.3.** El sentido de los acuerdos adoptados por sus integrantes con derecho a voto.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

13.1.4. Los responsables del cumplimiento de los acuerdos emanados, y

13.1.5. Los comentarios de relevancia de cada asunto.

13.2. Las actas se elaborarán en forma sintética, en caso de que se amerite, se incluirán los comentarios relevantes de los asuntos sometidos a consideración del Comité, e invariablemente se asentarán los acuerdos adoptados por este.

13.3. El Secretario Técnico remitirá en un plazo no mayor a 6 días hábiles, a los integrantes del Comité el proyecto de acta para su análisis y observaciones. El envío podrá ser por correo electrónico con acuse de recibido.

Los miembros del Comité contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente al de su recepción con el fin de revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo conducto sus observaciones al Secretario Técnico.

De no recibirse observación en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas y presentarlo formalizado en la próxima sesión del Comité.

13.4. El acta de las sesiones será rubricada en cada una de sus páginas y firmada en la última hoja por aquellas personas que hubieren intervenido en ella, la cual se deberá aprobar a más tardar en la Sesión Ordinaria inmediata posterior.

13.5. Las actas deberán estar enumeradas y serán firmadas de manera autógrafa por los integrantes del Comité; y

Las actas de las Sesiones serán clasificadas por el Secretario Técnico en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

14. Transitorios

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día hábil siguiente de su autorización por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEPA.

SEGUNDO.- La aprobación del presente documento, abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEPA vigente, el cual fue autorizado en la Primera sesión Ordinaria del Comité celebrada el 22 de enero de 2015



TERCERO.- De acuerdo a lo dispuesto por la normatividad aplicable, el presente Manual deberá publicarse en la Normateca Interna de la Procuraduría y el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

ANEXO

 <p>SEMARNAT SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>////// SESIÓN EXTRAORDINARIA 20//, DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. LISTADO DE CASOS QUE SE SOMETEN A DICTAMINACION DEL COMITÉ</p>	 <p>PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Formato CAAS-00-22 ANEXO 01

CONSC	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	MONTO ESTIMADO	JUSTIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL COMITÉ
-------	--------	--------------------------	----------------	---------------	------------------	---------------------

--	--	--	--	--	--	--

CONTRATO ABIERTO SI () NO () ABASTECIMIENTO SIMULTANEO SI () NO ()	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS: //// SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA VALIDADA POR LA DPP: SI () NO ()	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA: NO APLICA RESPONSABLE: //// OBSERVACIONES: NO APLICA
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

C. PRESIDENTE O PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ: /////////////////////////////////// CARGO:	ELABORÓ EL SECRETARIO TÉCNICO: /////////////////////////////////// SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	VOCAL: /////////////////////////////////// DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	VOCAL /////////////////////////////////// SUBPROCURADURIA DE INSPECCION INDUSTRIAL
VOCAL /////////////////////////////////// SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL	VOCAL: /////////////////////////////////// SUBPROCURADURIA DE RECURSOS NATURALES	VOCAL /////////////////////////////////// DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	

9
9-4-22
C

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

El presente Manual de Integración y Funcionamiento fue aprobado por los integrantes del Comité, durante la Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 28 de octubre de 2022.

Presidenta:

MAP. María Esther Prieto González
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Vocal:

Mtro. Enrique Castañeda Sánchez
Subprocurador de Auditoría Ambiental

Vocal:

Ing. Gonzalo Rafael Coello García
Subprocurador de Inspección Industrial

Vocal:

Ing. Rodolfo Patricio Vilchis Noriega
Subprocurador de Recursos Naturales

Vocal:

Lic. Sein Quintero Uribe
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Vocal:

Lic. Rafael Serrano Mata
Director de Programación y Presupuesto

Asesor:

Lic. Ana Patricia Carta Vega
Subprocuradora Jurídica

Asesor:

Mtra. Nayelli Baños López
Coordinadora Ejecutiva de Programas Prioritarios del Órgano interno de Control en la SEMARNAT



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

Autoriza

Dra. Blanca Alicia Mendoza Vera
Procuradora Federal de Protección al Ambiente

Handwritten notes in blue ink: "500", "9c", and a large upward-pointing arrow.