

COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS

®AVISO—*mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en la página de Internet institucional de la Comisión—*Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.- Oficina de la Comisionada Ejecutiva.

Martha Yuriria Rodríguez Estrada, Comisionada Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con fundamento en los artículos 84, 84 Ter, 84 Quáter, 84 Quinquies, 84 Sexies, 84 Septies, fracción II, 85, 88 y 95 de la Ley General de Víctimas; 17, 18, 20, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 35 del Reglamento de la Ley General de Víctimas; 17, 18 y 19 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 7 del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, Artículo Segundo, último párrafo del ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010, y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 84 Ter de la Ley General de Víctimas, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, cuenta con una Junta de Gobierno y un Comisionado Ejecutivo para su administración;

Que la Junta de Gobierno tendrá como atribuciones, entre otras, el aprobar las disposiciones normativas que la Comisionada Ejecutiva someta a su consideración, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 Septies, fracción II de la citada Ley General de Víctimas,

Que el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece que las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán, entre otras funciones, la facultad para elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento;

Que el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, se publicó por primera vez el 09 de septiembre de 2014 y debido a la actualización de la normatividad en la materia, así como la actualización del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas resultó necesario actualizarlo en su totalidad y emitir uno nuevo, y;

Que, por **ACUERDO CEA/JG2024/IISO/08** de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en su Segunda Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 09 de julio de 2024, se aprobó el **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN LA PÁGINA DE INTERNET INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Denominación:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
Emisor:	Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
Fundamento Jurídico:	Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 84 Ter, 84 Quáter, 84 Quinquies, 84 Sexies, 84 Septies, fracción II de la Ley General de Víctimas; 17, 18, 20, y 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 17, 18, y 19 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3, fracción IV, 4, penúltimo párrafo y 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Fecha de Aprobación de la Junta de Gobierno:	El 09 de julio de 2024.

Objetivo del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas:	Establecer, en forma clara y precisa, la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la CEAV, atendiendo la organización interna de la entidad, para que los integrantes del CAAS apliquen la normatividad con el más amplio sentido de responsabilidad, en el conocimiento, análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración tomando como referencia el marco normativo regulatorio vigente en la materia y promoviendo la agilización de los trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia la adquisición de materiales e insumos, así como la contratación de servicios y arrendamientos, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen a la CEAV, el cumplimiento oportuno de sus metas.
URL para consulta en su versión íntegra:	www.dof.gob.mx/2024/CEAV/CAAS.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/937105/Manual_CAAS_CEAV_2024.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2014.

Atentamente

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2024.- Comisionada Ejecutiva, **Martha Yuriria Rodríguez Estrada.-**
Rúbrica.

(R.- 557476)



GOBIERNO DE
MÉXICO



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I.- INTRODUCCIÓN	2
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.- MARCO JURÍDICO	6
IV.- OBJETIVOS	8
V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
VI.- FUNCIONES DEL COMITÉ	10
VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	11
VIII.- NORMAS Y FUNCIONAMIENTO	15
IX.- DISPOSICIONES FINALES	20
X. INTERPRETACION	20
XI. TRANSITORIOS	20





I.- INTRODUCCIÓN

Tomando en consideración que el artículo 22, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las reformas y adiciones a la misma, determinan la obligación para las Dependencias y Entidades de establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece así como lo dispuesto en los artículos 19, 20, 21, 22 Y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En la fracción VI del artículo 22 de la **Ley**, se establece la facultad de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; para elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

- a) Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente que, en el caso de la **Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**, será presidido por la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- b) Los vocales Titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director General o equivalente;
- c) El número total de los integrantes del **Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios** deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
- d) La **Dirección General de Asuntos Jurídicos** y el **Órgano Interno de Control** en la **CEAV**, deberán asistir a las sesiones del **Comité**, como asesores, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el **Comité**. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Director General o equivalente, y
- e) El **Comité** deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración;

Los integrantes del **Comité** con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes dirigido al Presidente del **Comité**, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área o en su caso Subdirector de Área.

Este Manual 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 en su calidad de **Órgano Colegiado**, su integración, las funciones y responsabilidades de los **Integrantes del Comité**, las normas de funcionamiento, las normas para la realización de las reuniones del **Comité** y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

El Manual está sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de



competencia del **Comité**, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

Por lo que tomando en consideración que se disponen de los elementos legales y normativos necesarios, la Dirección General de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procedió a elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Manual) de la CEAV.



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico, las siguientes:

Acta de Acuerdo: Es el documento donde se asientan los acuerdos adoptados durante las sesiones del **CAAS** de la **CEAV**, y que firman todos los asistentes.

Acuerdo: Es el pronunciamiento favorable o no, del **CAAS** de la **CEAV**, de los asuntos que se sometan a su conocimiento y/o aprobación.

Área Contratante: Área facultada en la **CEAV** para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir, arrendar bienes muebles o contratar la prestación de servicios que requiera la **CEAV**, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área Requiriente o Solicitante: La unidad administrativa, responsable y especializada en la **CEAV** que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará, de conformidad con las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la **CEAV**, o bien con las que le sean conferidas en términos de los mismos.

Área Técnica: La que elabore o valide las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación respectivo. El área técnica podrá tener también el carácter de Área requiriente o solicitante.

Asesor (a): Persona integrante del **CAAS** de la **CEAV**, con derecho a voz, pero sin voto, quien proporciona orientación jurídica y normativa sobre los casos que se presentan al mismo.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **CEAV**.

Carpeta: Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan a aprobación en las sesiones del **CAAS**.

CEAV: Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

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

OIC: Órgano Interno de Control de la **CEAV**.



Orden del Día: Escrito que contiene los asuntos a tratarse en la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.

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

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **CEAV**.

Presidente (a): Persona Titular de la Dirección General Administración y Finanzas, quien presidirá el **CAAS** de la **CEAV**.

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

Sesiones Ordinarias: Reuniones que celebra el **Comité** programadas en el calendario anual.

Sesiones Extraordinarias: Reuniones que celebra el **Comité** no programadas en el calendario anual.

Suplentes: Servidores públicos que reemplazan a las personas titulares integrantes del Comité, de conformidad con el numeral V del presente Manual.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



III.- MARCO JURÍDICO

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que, en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual.

1.- CARTA MAGNA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.

2.- TRATADOS INTERNACIONALES.

- Tratados de Libre Comercio suscritos por México en lo relativo a los Capítulos de Compras del Sector Público.

3.- LEYES.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

4.- CÓDIGOS.

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



5.- ESTATUTOS.

- Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

6.- REGLAMENTOS.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

7.- DECRETOS.

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal que corresponda.
- Decreto que establece las medidas de austeridad u disciplina del gasto de la Administración Pública Federal para el ejercicio Fiscal que corresponda.

8.- ACUERDOS, DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza de la **CEAV**.
- 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, de la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

9.- OFICIOS CIRCULARES Y CRITERIOS.

- Criterios Normativos emitidos por la, Secretaría de la Función Pública.



IV.- OBJETIVOS

Establecer, en forma clara y precisa, la integración y funcionamiento del **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS)** de la **CEAV**, atendiendo la organización interna de la entidad, para que los integrantes del CAAS apliquen la normatividad con el más amplio sentido de responsabilidad, en el conocimiento, análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración tomando como referencia el marco normativo regulatorio vigente en la materia y promoviendo la agilización de los trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia la adquisición de materiales e insumos, así como la contratación de servicios y arrendamientos, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen a la **CEAV**, el cumplimiento oportuno de sus metas.

Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiere la **CEAV**, a través de sus Unidades Administrativas responsables.

Coadyuvar y verificar que, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para la **CEAV**, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Precisar las funciones de los integrantes del **CAAS** de la **CEAV**, su participación y la responsabilidad de las áreas requirentes, técnicas y solicitantes durante la tramitación, contratación y el seguimiento.

Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en las materias señaladas, así como a la observación de la **Ley** y el **Reglamento** correspondientes y demás disposiciones en la materia aplicables que se encuentren vigentes.

Difundir ampliamente y con la debida oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la **CEAV**.

V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 19, del **Reglamento**, el Comité se integrará con los siguientes integrantes:

A. Con derecho a voz y voto:



CARGO EN EL COMITÉ	NOMBRE Y CARGO EN LA CEAV
Presidente	Titular de la Dirección General Administración y Finanzas
Vocal Titular	Titular de la Dirección General de Políticas Públicas, Planeación y Evaluación
Vocal Titular	Titular de la Dirección General de Asesoría Jurídica
Vocal Titular	Titular de la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas
Vocal Titular	Titular de la Dirección General de Atención y Acompañamiento
Vocal Titular	Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad
Vocal Titular	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

B. Con derecho a voz, pero sin voto:

CARGO EN EL COMITÉ	NOMBRE Y CARGO EN LA CEAV
Secretario/a Técnico	Servidor Público designado por la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas con nivel mínimo de Director de Área.
Asesor/a Titular	Titular del Órgano Interno de Control en la CEAV .
Asesor/a Titular	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
Asesor/a Titular	Servidor Público designado por la Secretaría de la Función Pública, cuando así lo determine, con nivel mínimo de Director General.
Invitados	Servidores Públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados. Los invitados 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.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19, Fracción II, cuarto Párrafo, del **Reglamento**. Los integrantes del Comité, los Asesores y el Secretario Técnico, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes dirigido al Presidente del Comité.

VI.- FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del **Comité** se apegarán a lo que establecen los Artículos 22, de la **Ley** y 21 de su **Reglamento** y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos:

El **CAAS** de la **CEAV**, tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar el **PAAAS**, así como sus modificaciones, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX del artículo 41, de la **Ley**;
- III. Dictaminar los proyectos y modificaciones a las **POBALINES**, así como someterlas a consideración de la persona Titular de la **CEAV** y de la Junta de Gobierno de la **CEAV**; y en su caso autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el **PAAAS**, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V. Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos y la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan;
- VI. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del **Comité**;
- VII. Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismo que podrá distribuirse de forma quincenal, mensual o bimestral;
- VIII. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Comisión Ejecutiva, de acuerdo con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de la **Ley**, su **Reglamento** y demás disposiciones aplicables en la materia.



- X. De conformidad con lo establecido en el "CRITERIO NORMATIVO DE INTERPRETACIÓN TU 03/2020, PARA EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, ÓPTICOS O CUALQUIER OTRA TECNOLOGÍA EN LA EJECUCIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y REUNIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS", podrá el CAAS sesionar vía remota, cuando las condiciones lo permitan haciendo uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación que se tengan en la **CEAV**.

VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1.- Del Presidente:

- a) Designar al Secretario Técnico,
- b) Designar por escrito al Presidente Suplente.
- c) Expedir las convocatorias y órdenes del día que correspondan tanto para las sesiones ordinarias como a las extraordinarias;
- d) Presidir las sesiones del **Comité**, tanto ordinarias como extraordinarias;
- e) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del **Comité**;
- f) Verificar que las decisiones y acuerdos del **Comité** se tomen de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la Sesión correspondiente;
- g) Cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria, exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para la **CEAV**;
- h) Requerir la intervención de invitados cuya participación sea necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del **Comité**;
- i) Rubricar y firmar las cédulas de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido;



- j) Instruir al Presidente Suplente para que, en su ausencia, convoque, presida, coordine y dirija las actividades en las Sesiones que efectué el Comité;
- k) Presentar a consideración del **Comité**, en la última sesión ordinaria o extraordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;
- l) Presentar en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal, para su análisis, previo a su difusión en CompraNet y en la página WEB de la **CEAV**, el **PAAAS** autorizado y someter a aprobación del Comité, los rangos de los montos máximos a que alude el Artículo 42, de la **Ley**, a partir del presupuesto autorizado de la **CEAV**, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- m) Suscribir y firmar el Informe Trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22, de la **Ley** en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los aspectos establecidos en el artículo 23 del **Reglamento**, a fin de que dichos informes trimestrales sean analizados por los integrantes del **Comité**, con la finalidad de que emitan las recomendaciones que estimen procedentes y se tomen las medidas necesarias, evitando con ello un posible incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa, e
- n) Instruir por escrito al Presidente Suplente en lo general, a llevar a cabo todas aquellas funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas;

2. Del Secretario Técnico:

- a) Designar por escrito a su Suplente con nivel mínimo de Subdirección de Área;
- b) Elaborar las Convocatoria, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el **Comité**, de preferencia por medios Electrónicos, lo anterior de conformidad con el numeral 18, fracción I, inciso c) de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal;

La convocatoria del Orden del Día correspondiente a cada sesión que se efectué se realizará conforme a lo siguiente:

- Para reuniones ordinarias programadas en el calendario anual de sesiones cuando menos con tres días hábiles de anticipación, y
- Para reuniones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
- Los asuntos que se sometan a consideración del **Comité** deberán presentarse para el caso de sesiones ordinarias con una anticipación mínima de siete días hábiles anteriores a la fecha programada en el calendario anual de sesiones.
- En caso de inobservancia a dichos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.



- La formalización del acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria.
- Los puntos a tratar con la documentación soporte que se dictaminarán en cada sesión y demás documentos necesarios para el análisis y verificación de los casos que se someterán a dictamen del Comité.
- c) Elaborar el Calendario anual de Sesiones del Comité, las cuales podrán ser quincenales mensuales o bimestrales;
- d) Vigilar y verificar la correcta elaboración, expedición y envío mediante medios escritos y/o electrónicos;
- e) Levantar la Lista de Asistencia a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del **Comité**, para verificar que exista el quorum necesario;
- f) Supervisar que los acuerdos del **Comité** se asienten en los formatos respectivos;
- g) Elaborar el acta de cada una de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del **Comité**;
- h) Registrar los acuerdos del Comité y verificar su debido cumplimiento (en tiempo y forma);
- i) Vigilar que el archivo de la documentación soporte de los asuntos que sean presentados ante el **Comité**, este completo y se mantenga actualizado;
- j) Presentar al **Comité** las propuestas de modificación a las **POBALINES**, formuladas para las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso someterlas a la autorización de la persona Titular de la **CEAV** y o de la Junta de Gobierno de la **CEAV**;
- k) Suscribir el formato mediante el cual sean presentados los asuntos que sean sometidos a consideración del **Comité**, siendo el responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;
- l) Rubricar y firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas de las sesiones en que hubiere participado, y
- m) Realizar las funciones y actividades que le encomiende el **Comité** en Pleno, o el Presidente del mismo, así como aquellos que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos que le sean aplicables.
- n) Llevar control y registro de las carpetas de las sesiones ordinarias o extraordinarias en su versión física y electrónica en los archivos que obran en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su resguardo, seguimiento, control y consulta.



3. De los Vocales:

- a) Designar por escrito a su Suplente;
- b) Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del **Comité**, a efecto de emitir el voto correspondiente;
- c) Emitir su opinión y su voto en cada uno de los asuntos que se presenten en sesión ordinaria o extraordinaria, conforme al orden del día realizando el análisis correspondiente;
- d) Emitir las recomendaciones que se estimen convenientes acerca de los informes trimestrales, para que se tomen las medidas administrativamente necesarias, evitando con ello un posible incumplimiento a alguna disposición jurídica administrativa;
- e) Revisar el **PAAAS**, con el propósito de formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- f) Firmar los acuerdos de los casos dictaminados en la sesión a la que hubiesen asistido;
- g) Verificar que su opinión se encuentre vertida en las actas correspondientes;
- h) Rubricar y firmar únicamente las actas, correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido, y
- i) Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Presidente del **Comité** o el Pleno del **Comité** en su caso, respecto de algún asunto en específico.

4. De los Asesores:

- a) Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, como asesor, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité;
- b) Designar por escrito a su suplente, dirigido al Presidente del **Comité**;
- c) Proporcionar 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 que los haya designado;
- d) Emitir comentarios con base en sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, y



- e) Rubricar y firmar únicamente las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido, con constancia de su participación.

5. De los Invitados:

- a) Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, únicamente en los casos en que el Presidente o el Secretario Técnico del **Comité** considere necesaria su intervención;
- b) Asistir a la convocatoria que le haga el Presidente o, en su caso, su Suplente participando con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fue invitado, y
- c) Rubricar y firmar únicamente las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido, como constancia de su participación.

VIII.- NORMAS Y FUNCIONAMIENTO

Las normas de funcionamiento del **Comité** se deberán apegar a lo establecido en el Artículo 22 del **Reglamento**:

A. OPERACIÓN

Las sesiones del **Comité** se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones de forma quincenal, mensual o bimestral, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, debiendo avisar a los integrantes y asesores, con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.

Serán extraordinarias las sesiones del comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular del Área Requiriente o Área contratante, debiendo avisar a los integrantes y asesores a través de la convocatoria que para el efecto corresponda, cuando menos un día hábil anterior a la fecha en la que se lleve a cabo. El orden del día de las sesiones a las que se hacen referencia no incluirá la presentación de actas de acuerdos de la sesión inmediata anterior, ni asuntos generales.

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

Las decisiones y acuerdos del **Comité** se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la



- sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- III.** Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su Suplente y más de la mitad de sus vocales.
- IV.** La Convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará por medios electrónicos a los participantes del **Comité** cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- V.** Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:
1. Lista de asistencia para la determinación del quórum;
 2. Orden del día;
 3. Lectura y aprobación de actas;
 4. Presentación de copias de actas rubricas y firmadas;
 5. Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias);
 6. Informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
 7. Informe del PAAAS (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
 8. Casos que se someten a dictamen del Comité (en su caso), y
 9. Asuntos Generales.
- VI.** Los asuntos que se sometan a consideración del **Comité**, deberán presentarse para el caso de sesiones ordinarias con una anticipación mínima de siete días hábiles anteriores a la fecha programada en el calendario anual de sesiones y para el caso de las sesiones extraordinarias, con una anticipación mínima de tres días hábiles, en el formato que el **Comité** considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71, del **Reglamento** y la relación de la documentación soporte que se adjunte a 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 y acorde al nivel jerárquico previsto por las **POBALINES**.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción deberá estar firmado por el Secretario Técnico del **Comité**, quien será el responsable de la información contenido en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, debiendo contener como mínimo lo siguiente:



- Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones a datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- El resultado de la investigación de mercado que, soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación, directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
- El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- 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 los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la **Ley**, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- La acreditación del o 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 concurran en cada caso, y
- El lugar y fecha de emisión.
- Justificación de las razones en las que se sustente la conveniencia de no llevar a cabo un procedimiento de licitación pública y en vez de ello realizar una excepción.
- Precisión de si el precio será fijo o sujeto a ajuste; si los contratos serán abiertos y si se utilizará la modalidad de abastecimiento simultáneo;
- Autorización de suficiencia presupuestaria;
- Verificación de existencias en inventario cuando proceda. Y
- Tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

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

En ningún caso el **Comité** podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el **Comité** no implican, responsabilidad alguna para los integrantes 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;

- VIII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada, rubricada 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 integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Los asesores y los invitados rubricaran y firmaran únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

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;

- IX. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- X. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del **Comité** el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.



En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la **CEAV**, el **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)** autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42, de la **Ley**, a partir del presupuesto autorizado a la **CEAV** para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

- XI.** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del **Comité** será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- XII.** Las especificaciones de los bienes y servicios y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición.

B. DE LOS INFORMES

I. Los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se presenten para su análisis, contendrán como mínimo los siguientes aspectos:

1. 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 licitaciones públicas;

2. Relación de contratos o pedidos:

- a) Que se encuentren con atraso en su entrega o prestación;
- b) Autorizados con diferimiento en el plazo de entrega;
- c) A los que se les haya aplicado alguna penalización;
- d) En los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES detallando el estado actual en el que se encuentren a la fecha de elaboración del informe
- e) Que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente; y
- f) Que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

3. Relación de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

4. El estado que guardan las acciones para la ejecución de garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para



hacer efectivas las garantías correspondientes, en términos de lo previsto en los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y

5. Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas, de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley y la relación de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES.

II. La actualización del PAAAS se presentará considerando lo siguiente:

1. Resumen del PAAAS por Unidad Administrativa actualizado y acumulado.
2. Programa actualizado al trimestre correspondiente.

IX.- DISPOSICIONES FINALES

- I. El presente Manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos de "LA CEAV".
- II. El **Comité** es un órgano independiente, por lo que actuará en relación directa a los lineamientos, acuerdos o disposiciones que emanen de él, de conformidad con los lineamientos, acuerdos o disposiciones derivadas del presente Manual, la **Ley** y su **Reglamento**, y demás normatividad aplicable en la materia.
- III. El **Comité** promoverá permanentemente la actualización del presente Manual, así como fortalecerá las acciones de modernización, haciendo uso de los medios remotos de comunicación electrónica autorizados para las acciones o procedimientos que permitan las disposiciones correspondientes.

X. INTERPRETACIÓN

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

XI. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente MANUAL entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2014.





ELABORÓ	AUTORIZÓ
 LIC. BEATRIZ DURÁN TECOMAHUA. DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	 LIC. HUGO ABEL GARCÍA LOA. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
REVISÓ ÁREA COORDINADORA DEL PAT	APROBÓ ÁREA COORDINADORA DEL PAT
 LIC. PERLITA NAYELI RUÍZ CASTAÑEDA. SUBDIRECTORA DE ÁREA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	 MTRA. PATRICIA SOCORRO BEDOLLA ZAMORA. DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

El presente Manual fue aprobado en:

- La Décima Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, celebrada el 24 de octubre de 2023.
- La Segunda Sesión Ordinaria 2024 de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, celebrada el 9 de julio de 2024, mediante el ACUERDO/CEAV/JG2024/IISO/08.