HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONDUSEF

Noviembre 2021

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	4
II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	5
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	8
IV. OBJETIVO	10
V. DISPOSICIONES GENERALES	11
1. DE LA INTEGRACIÓN	11
2. DE LAS FUNCIONES	13
Del Subcomité	13
De los Integrantes del Subcomité	14
I. Del Presidente	14
II. Del Secretario Técnico	15
III. De los Vocales	16
IV. De los Asesores	16
V. De los Invitados	17
3. DE LAS SESIONES	17
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	22
FIRMAS DE VALIDACIÓN	25
TRANSITORIOS	26

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, con la participación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el ejercicio de las atribuciones que les son conferidas en los Artículos 15 fracción III, 44 fracción XIX, y 45, fracciones I y III, respectivamente, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de actualizar el **"Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF".**

En el presente Manual se establecen los aspectos de integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con fundamento en la fracción V, del Artículo 22 de la Ley, y fracción I del Artículo 21 de su Reglamento, considerando las diversas modificaciones realizadas a las disposiciones legales, así como la actual estructura orgánica del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

El propósito de este Manual es definir los elementos y características del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual como órgano colegiado y de acuerdo a la competencia de las áreas representadas en el mismo, revisará los proyectos de convocatorias a los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y participará en la substanciación de dichos procedimientos.

Finalmente, cabe señalar la importancia de mantener permanentemente actualizado el presente Manual a través de revisiones periódicas derivadas de acciones de modernización administrativa y de modificaciones que se realice a la normatividad, lo cual se logrará con la activa participación de los responsables de las áreas a las que sirve.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF rechaza las conductas que, de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

Por ello, el lenguaje empleado en este Manual, no busca generar ninguna discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones a los sujetos representan siempre a hombres y mujeres.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

El presente Manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que participen en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigente, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas, será la responsable de la actualización y mejoramiento de este Manual, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de libre comercio de los que México sea parte, que contenga un Capítulo de Compras del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Código Fiscal de la Federación.

Ordenamientos de Alcance General

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (Diario Oficial de la Federación 20/08/2015).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (Diario Oficial de la Federación 28/06/2011).
- 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 (Capítulos Primero a Quinto) (Diario Oficial de la Federación 09/09/2010).

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Diario Oficial de la Federación, última reforma 03/02/2016).
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones (Diario Oficial de la Federación 20/08/2015).
- Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social /relacionadas con el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación) (Diario Oficial de la Federación 27/02/2015).
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación 28/12/2010).
- Reglas para la Aplicación de las Reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación 28/12/2010).
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación 28/12/2010).
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación 14/10/2010).
- Resolución RCA-5789-01/17 y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones (Diario Oficial de la Federación 28/06/ 2017).

- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación 02/10/2009).
- Disposiciones para incorporarse al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- 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.

Ordenamientos Normativos Internos

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

PRIMERO. Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta	Documento en el que se hace constar, por escrito, la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Así como los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados por el mismo.
Área Requirente	La Unidad Administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquélla que los utiliza.
Área Técnica	La Unidad Administrativa que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
Carpeta	Soporte documental sobre los asuntos que se proponen a consideración de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.
CAAS/ Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.
Comisión Nacional/CONDUSEF	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
ITP/I3P	Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LP	Procedimiento de Licitación Pública.
OIC	Órgano Interno de Control en la CONDUSEF.
Orden del Día	Listado de los asuntos que se tratarán en la sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.
Proyecto de Convocatoria	El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública o de una invitación a cuando menos tres personas.
Quórum	Número mínimo de miembros con derecho a voz y voto requerido para celebrar reunión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subcomité	El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.

IV. OBJETIVO

SEGUNDO. Determinar la integración y funcionamiento del Subcomité, para revisar, analizar, hacer las observaciones pertinentes y, en su caso, aprobar los proyectos de convocatorias de los procedimientos de LP e ITP/I3P que lleve a cabo la CONDUSEF, en los que establezcan las condiciones y requerimientos que habrán de solicitarse a los licitantes conforme al marco legal aplicable.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. DE LA INTEGRACIÓN

TERCERO. El Subcomité estará integrado por los miembros siguientes:

PRESIDENTE	El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
SECRETARIO TÉCNICO	El Titular del Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Compras.
VOCALES	EL Titular de la Dirección General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.
	El Titular de la Dirección de Planeación y Finanzas.
	El Representante del Área Técnica y/o Requirente de la contratación, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Director de Área.
ASESORES	El Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
	El Titular de la Dirección General de Servicios Legales.

El Presidente, los Vocales y el Secretario Técnico tendrán voz y voto mientras que los Asesores solo tendrán derecho a voz.

Los integrantes del Subcomité, serán suplidos por el servidor público con nivel inferior jerárquico que ellos designen por escrito, conforme a lo siguiente:

EN AUSENCIA DEL:	SERÁ SUPLIDO POR EL:
Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular del Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Compras.

EN AUSENCIA DEL:	SERÁ SUPLIDO POR EL:
Titular del Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Compras.	Titular del Departamento de Almacén e Inventarios.
Titular de la Dirección General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.	Servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Titular de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Representante del Área Técnica y/o Requirente de la contratación, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Director de Área.	Servidor público que corresponda al mismo nivel jerárquico, que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes, designado por el superior jerárquico de ambos.
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. Designado por el Titular del Órgano Interno de Control.	Servidor público que corresponda a un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquél y que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia suficientes.
Titular de la Dirección General de Servicios Legales.	Titular de la Dirección de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos de Revisión.

La participación de los suplentes en las sesiones, es procedente exclusivamente cuando no participan los titulares.

A solicitud por escrito de cualquiera de los miembros del Subcomité, se podrá invitar a las sesiones del mismo, a las personas cuya intervención se estime necesaria, con la finalidad de precisar aspectos jurídicos, técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con los asuntos para los cuales fueren invitados; quienes participarán con voz, pero sin voto y deberán de guardar la debida reserva y confidencialidad, de los asuntos que se traten en la sesión.

Una vez concluida su participación no podrán permanecer en la sesión.

2. DE LAS FUNCIONES

CUARTO. El Subcomité tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que previa revisión de la Convocatoria se presente la documentación correspondiente a la solicitud de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable en la materia, la cual deberá acompañar como mínimo la siguiente documentación:

   a) Oficio de solicitud del Área Requirente.

   b) Suficiencia presupuestal y, en su caso, autorización de plurianualidad.

   c) Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio (impresas y en archivo .docx), debidamente firmadas y rubricadas.

   d) Modelo de propuesta económica (impreso y en archivo .docx) debidamente firmado y rubricado.

   e) Resultado de la investigación de mercado, incluida la documentación soporte.

   f) Criterio de Evaluación de las propuestas presentadas en el procedimiento de LP e ITP/I3P para la contratación bienes, arrendamientos y servicios.

2. Revisar, modificar, complementar y, en su caso, aprobar los proyectos de convocatorias de las LP e ITP/I3P para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y a la normatividad vigente establecida en la materia.

3. Verificar que se realicen las modificaciones a los proyectos de convocatorias de las LP y de las ITP/I3P, conforme a las observaciones acordadas en el seno del Subcomité, cuidando que los requisitos y condiciones que se contengan en las mismas sean iguales para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos para la ejecución de los trabajos, normalización, condiciones de precio y pago, penas convencionales, anticipos y garantías.

4. Verificar que los proyectos de convocatorias de LP e ITP/I3P que revise, contengan los requisitos establecidos en el Artículo 29 de la Ley y 39 del Reglamento, de acuerdo al procedimiento de contratación de que se trate y a la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.

5. Aprobar las modificaciones, adiciones o actualizaciones al Manual de Integración y funcionamiento del Subcomité.

QUINTO. Serán Funciones de los Integrantes del Subcomité

I. Del Presidente

a) Convocar a las sesiones del Subcomité y aprobar el Orden del Día.

b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.

c) Instruir al Secretario Técnico para que se convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

d) Coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.

e) Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.

f) Autorizar la propuesta de convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, presentada por el Secretario Técnico y en su caso autorizar a los invitados que se requiera.

g) Autorizar la propuesta de orden del día de las sesiones, presentada por el Secretario Técnico.

h) Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Subcomité presentes en la sesión que corresponda.

i) Emitir su voto de calidad cuando en alguna sesión exista empate en las votaciones.

j) Informar trimestralmente al Comité, los asuntos o acuerdos del órgano colegiado considerando al menos los conceptos que se describen en el Formato de este Manual, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre.

k) Suscribir la lista de asistencia y el Acta de la Sesión a la que hubiese asistido.

l) Asistir puntualmente a las sesiones; y

m) Las demás que se consideren necesarias.

II. Del Secretario Técnico

a) Integrar las carpetas con los proyectos de convocatoria que se someterán al Subcomité.

b) Proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité.

c) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

d) Resguardar la documentación que se genere con motivo de la operación del Subcomité, de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

e) Elaborar las Actas del desarrollo de las sesiones del Subcomité, y auxiliar al Presidente para el desarrollo de las sesiones.

Para tal efecto, el Secretario Técnico elaborará y enviará a los integrantes del Subcomité e invitados correspondientes, el proyecto de Acta, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Los participantes contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de Acta para emitir sus comentarios o sugerencias y, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada.

f) Tomar la lista de asistencia y recabar las firmas del Acta de la reunión correspondiente.

g) Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Subcomité.

h) Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Subcomité.

i) Las demás que se consideren necesarias.

III. De los Vocales

a) Asistir puntualmente a las reuniones y permanecer durante el transcurso de la reunión.

b) Analizar los proyectos de convocatorias que se sometan a consideración del Subcomité.

c) Emitir su opinión y, en su caso, efectuar las observaciones que correspondan a los proyectos de convocatorias que se sometan a revisión.

d) Emitir su voto respecto de los proyectos de convocatorias después de su análisis.

e) Firmar la lista de asistencia y el Acta de la reunión correspondiente.

f) Comunicar al Presidente del Subcomité y al Secretario Técnico las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Subcomité.

g) Solicitar al Secretario Técnico la participación de invitados a las sesiones del Subcomité.

h) Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Subcomité.

IV. De los Asesores

a) Revisar el orden del día, así como los documentos presentados en cada sesión, y en su caso, emitir de manera escrita o verbal en la sesión correspondiente, las observaciones que estimen pertinentes, de acuerdo con las atribuciones que tienen conferidas, con el fin que éstas refuercen las decisiones de los miembros del Subcomité; sus observaciones deberán ser fundadas y motivadas.

b) Asistir a las sesiones con derecho a voz, pero no a voto, respecto de los asuntos que se traten, y firmar las Actas correspondientes a las sesiones del Subcomité como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

c) Firmar la lista de asistencia y el Acta de la reunión correspondiente.

d) Informar al Subcomité por los medios que considere convenientes, las modificaciones y/o actualizaciones que se efectúen a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

e) Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Comité.

V. De los Invitados

a) Asistir a la sesión del Subcomité que se efectúe, y participar con voz, pero sin voto, a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fueren invitados.

b) Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que se traten en la sesión,

c) Firmar la lista de asistencia y el Acta de la reunión correspondiente, y

d) Asistir puntualmente a las sesiones.

3. DE LAS SESIONES

SEXTO. El Subcomité sesionará cada vez que se requieran revisar y aprobar los proyectos de convocatorias de LP o de ITP/I3P.

1. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, o a través de medios remotos de comunicación electrónica o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real los asuntos sometidos al Subcomité.

2. En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas en la lista de asistencia correspondiente. A la convocatoria se deberá adjuntar la carpeta electrónica.
3. Las áreas que requieran someter algún asunto a la consideración del Subcomité deberán enviar el soporte documental de la información que se proporcione.

4. La solicitud para presentar algún asunto al Subcomité, deberá remitirse al Secretario Técnico cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la

fecha y hora programada para celebrar la próxima sesión ordinaria correspondiente. Tratándose de una sesión extraordinaria, la información deberá proporcionarse cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la sesión correspondiente.

5. Para el correcto ejercicio de las atribuciones del Subcomité, se podrá convocar a la celebración de sesiones extraordinarias, las veces que sea necesario, siempre que se cuente con la debida justificación.

SÉPTIMO. El Secretario Técnico enviará la convocatoria de la sesión que corresponda, previa autorización del Presidente del Subcomité, con cinco días hábiles de antelación a la fecha de la sesión ordinaria, indicando el día, el lugar, hora y los asuntos a tratar en el orden del día y, en su caso, la plataforma electrónica a través de la cual se desarrollará la sesión, así como el vínculo o enlace para acceder a dicha sesión. Los plazos señalados deberán contarse a partir del día hábil siguiente al de la notificación de la convocatoria.

Para el caso de sesiones extraordinarias, se convocará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende llevar a cabo la sesión.

A la convocatoria se deberá adjuntar la carpeta electrónica, que contendrá la documentación digitalizada o electrónica correspondiente de los asuntos a tratar en la sesión ordinaria. En dicha carpeta se integrará el orden del día, que tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

- Toma de asistencia y verificación del quórum legal.
- Informe del seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores.
- Presentación de los asuntos, debidamente documentados.
- Proyecto de acuerdos para la aprobación del Subcomité.
- Actas formalizadas.
- Asuntos generales.

En el apartado de asuntos generales que se presente en las sesiones ordinarias solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
A la convocatoria se deberá adjuntar la carpeta electrónica, que contendrá la documentación digitalizada o electrónica correspondiente de los asuntos a tratar en la sesión extraordinaria.

En dicha carpeta se integrará el orden del día, que tendrá como mínimo lo siguiente:

- Toma de asistencia y verificación del quórum legal.
- Presentación de los asuntos, debidamente documentados.
- Proyecto de acuerdos para aprobación del Comité.

OCTAVO. En las sesiones del Subcomité invariablemente se deberá contar con la asistencia de los servidores públicos que funjan como Presidente y Secretario Técnico, o de sus respectivos suplentes. Se entenderá que existe quórum legal cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voto o, en su caso, sus suplentes; las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate, el Presidente del Subcomité tendrá voto de calidad.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

NOVENO. El orden del día de cada sesión será elaborado por el Secretario Técnico y aprobado por el Presidente del Subcomité, considerando las propuestas de los integrantes del mismo.

DÉCIMO. El desarrollo de la sesión se apegará al orden del día señalado en la convocatoria, previo registro de asistencia en el que se recaben las firmas de los participantes, y se llevará a cabo en los siguientes términos:

1. El Presidente del Subcomité declarará que existe Quórum legal, previa verificación que realice el Secretario Técnico y autorizará el inicio de la sesión.

2. Se recabarán las firmas de los participantes en la lista de asistencia, haciendo constar los nombres y cargos de los asistentes.

3. Se dará lectura a cada asunto a tratar, y una vez concluido cada uno de los mismos, los miembros del Subcomité expondrán los comentarios correspondientes.
4. En caso de empate, el Presidente del Subcomité tendrá voto de calidad.

5. Los miembros del Subcomité emitirán su opinión y voto respecto a los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en la sesión.

6. Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a cada uno de los acuerdos que se hubieren tomado, a fin de ratificarlos o rectificarlos, según sea el caso, y proceder a su firma.

   En las cuestiones que por su importancia sean presentadas el mismo día de la sesión del Subcomité, a criterio de los integrantes, se determinará si se analiza en esa sesión, en fecha posterior o, de ser el caso, se convoca a una sesión extraordinaria.

   En las sesiones extraordinarias sólo se atenderán los asuntos que contenga la convocatoria, mismos que deberán tener el carácter de urgentes que ameriten una pronta atención.

   Todos los asistentes a las sesiones del Subcomité, deberán guardar la debida reserva y confidencialidad de la información a presentar y de la que tengan conocimiento en la sesión, la que únicamente será para el propósito de que el Subcomité conozca y en su caso apruebe los asuntos presentados, restringiendo su uso o difusión para cualquier finalidad distinta a la señalada.

7. Ponderar los integrantes del Subcomité, podrán remitir a través de los medios electrónicos disponibles, aquellos comentarios y/o modificaciones que estimen pertinentes a los proyectos de convocatorias, con un día hábil previo a la celebración de la sesión, a efecto de evitar que durante el desarrollo de la sesión se efectúen dichos trabajos.

DÉCIMO PRIMERO. Por cada sesión se levantará un Acta en la que se especifiquen los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

El proyecto de Acta se pondrá a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos, cinco días hábiles posteriores de la celebración de la sesión correspondiente, a efecto de que estos formulen sus observaciones en un plazo no mayor a tres días hábiles.

De no recibirse observaciones, el Acta se entenderá por aprobada en cuanto a su contenido, la cual deberá ser firmada por todos los miembros del Subcomité, y en su caso, por quienes intervinieron en la sesión.

Los miembros del Subcomité tendrán derecho a deliberar libremente y de hacer constar en el Acta a solicitud expresa, su opinión o voto particular sobre los asuntos de que se trate.

El Acta original debidamente suscrita quedará al resguardo del Secretario Técnico.

DÉCIMO SEGUNDO. Los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Subcomité serán sometidos por el Presidente del Subcomité a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión y voto y, además:

a) Serán adoptados respecto de cada asunto y deberán redactarse con toda claridad y precisión.

b) Se aprobarán con la mayoría de los votos de los presentes y serán comunicados por el Secretario Técnico del Subcomité a las áreas correspondientes para su ejecución y seguimiento.

c) Corresponderá a cada miembro realizar las acciones determinadas por dicho Subcomité, según el ámbito de sus respectivas competencias.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Formato 1 Informe de los asuntos sometidos a consideración de los Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, realizados con fundamento en el Artículo 21, fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Formato 1

HACIENDA

Informe de los asuntos sometidos a consideración de los Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, realizados con fundamento en el artículo 21, fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Dependencia o Entidad: Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

Trimestre que se reporta: ___ (1) ___ de 20__ (2) _20.

No. (3)	Fecha (4)	Nombre del proyecto de convocatoria (5)	No. de RC (6)	Monto estimado (7)	Acuerdo (8)	Estado (9)

Presidente del Subcomité

Formato 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"Informe de los asuntos sometidos a consideración de los Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, realizados con fundamento en el Artículo 21, fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público."

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	El Trimestre que se reporta.
2.	El Año que se reporta.
3.	El Número consecutivo de los proyectos de convocatoria que se sometieron a revisión del Subcomité.
4.	La fecha de presentación ante el Subcomité para su revisión.
5.	El Nombre del proyecto de la convocatoria que incluya el tipo de procedimiento de contratación que la unidad contratante pretende llevar acabo (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas).
6.	El Número de RC (Recurso comprometido) de la suficiencia presupuestal.
7.	El monto estimado de la contratación con I.V.A. incluido.
8.	El acuerdo tomado por el Subcomité, especificando el área requirente de la Contratación.
9.	La etapa del procedimiento en el que se encuentra la convocatoria aprobada (Apertura, Aclaraciones, Fallo, Adjudicado)

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· **ÁREAS RESPONSABLES**	
GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, **Presidenta del Subcomité.** Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
EZEQUIEL FLORES MARTÍNEZ, **Secretario Técnico del Subcomité.** Titular del Departamento de Licitaciones, Contrataciones y Compras.	Flores Mta
· **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
· **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**	
ROBERTO EDUARDO GARCÍA MOLINA, Director de Planeación y Finanzas	Riquera M.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

SEGUNDO. - La entrada en vigor del presente Manual, deja sin efectos al **"Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF"**, fechado en el mes de noviembre de 2016.