SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **3**
I. DISPOSICIONES GENERALES **3**
I.1.- Objeto: 4
I.2. Ámbito de aplicación: 4
II. GLOSARIO **5**
III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ **9**
III.1. Miembros del Comité: 9
III.2. Secretaría Técnica: 9
III.3. Asesores: 10
III.4. Suplentes: 10
III.5. Invitados: 10
IV. FUNCIONES DE LO INTEGRANTES DEL COMITÉ **11**
IV.1 Presidente: 11
IV.2. Funciones del Secretario Técnico 12
IV.3. Funciones de los vocales: 12
IV.4. Funciones de los asesores: 14
IV.5. Funciones de los invitados: 14
V. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ **15**
VI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ: **18**
VI.1. Tipo de sesiones: 18
VI .2. Convocatoria: 18
VI.3. Orden del día: 19
VI.4. Quórum: 19
VI.5. Votación: 19
VI.6. Acta de las sesiones: 20
VII. MARCO JURÍDICO **20**
VIII. INTERPRETACIÓN **22**
IX. TRANSITORIOS **22**

INTRODUCCIÓN

El Comité, es un Órgano Colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración, para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, observando en todo momento lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, entre los que se destaca el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas requirentes de la dependencia le presenten.

En este contexto, y en atención a la estructura de la Secretaría de Gobernación resulta procedente actualizar la integración y funcionamiento de ese cuerpo colegiado, así como funciones de quienes participan en este, conforme lo dispuesto por los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, y 19 al 23 de su Reglamento.

En términos de lo anterior, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación.

I. DISPOSICIONES GENERALES

I.1.- Objeto:

El presente Manual tiene como objeto establecer la forma en que se integrará y funcionará el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación, con base a la estructura orgánica vigente en irrestricto apego a las disposiciones normativas, legales y administrativas que rigen a este tipo de órganos colegiados así como las funciones de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría de Gobernación, la participación de las Áreas Requirentes y Técnicas, con el más amplio sentido de responsabilidad de análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, con el propósito de cumplir con los principios constitucionales que regulan la administración de los recursos destinados a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requeridos para el ejercicio de las funciones de esta Dependencia.

I.2. Ámbito de aplicación:

El presente Manual es de aplicación general y observancia obligatoria para los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de todos aquellos que intervengan en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios de la Secretaría de Gobernación cuya temática debe someterse a consideración de dicho órgano colegiado.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Acta: El documento en el que se asientan los comentarios formulados por los participantes y los acuerdos adoptados respecto de los asuntos que se someten a consideración y en su caso, aprobación o conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación, la cual debe ser firmada por todos los asistentes a la sesión.

Acuerdo: El pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación, respecto de la procedencia de dictaminar favorablemente o no las solicitudes de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio; o bien la aprobación o toma de conocimiento de los demás asuntos que deban presentarse a dicho órgano colegiado.

Adjudicación Directa: Es el procedimiento de excepción a la Licitación Pública, que dictamina el Comité para adquirir, arrendar bienes muebles o contratar servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos por el articulo 22 en relación con el 41 de la Ley.

Área contratante: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección General Adjunta de Adquisiciones Almacenes e Inventarios y la Dirección de Adquisiciones tendrán el carácter de área contratante y les corresponderá la conducción de los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de los arrendamientos y servicios que requieran las Unidades Administrativas así como los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

Área Usuaria o Requirente: Es la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado con nivel mínimo de Dirección de Área que requiera la adquisición de bienes muebles o la contratación de arrendamientos o de servicios.

Área Técnica: Unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado con nivel mínimo de Dirección de Área 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 Usuaria o Requirente.

Asesor: Los representantes designados por la Unidad General de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control y en su caso, la Secretaría de la Función Pública para participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Carpeta: La Convocatoria, el orden del día y la documentación soporte que se someta a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación.

Casos de excepción: Asuntos que serán sometidos para su dictamen al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación.

DGPYP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas: Es el procedimiento de excepción a la Licitación Pública, que dictamina el Comité para adquirir, arrendar bienes muebles o contratar servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos por el artículo 22 en relación con el 41 de la Ley.

Invitados: Las personas con derecho a voz cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Comité y que sea invitado a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores de dicho órgano colegiado.

Normatividad en Materia de Transparencia: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

LP: Licitación Pública

OIC: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación.

Orden del día: La relación de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.

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

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

QUÓRUM: Número mínimo de miembros con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

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

Sesiones: Las reuniones debidamente convocadas que lleven a cabo los miembros del Comité, ya sean de carácter ordinario o extraordinario para tratar los temas contenidos en el orden del día.

Secretaría: La Secretaría de Gobernación.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

UGAJ: La Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación.

UNCP: La Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP.

Miembros Del Comité: Vocales propietarios con derecho a voz y voto.

Vocales Suplentes: Los servidores públicos designados por los vocales propietarios para suplirlos en caso de ausencia de éstos de conformidad con el artículo 19, párrafo cuarto, del Reglamento.

III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

III.1. Miembros del Comité:

Acorde a lo dispuesto por los artículos 22, fracción VI, de la Ley, y 19 del Reglamento, el Comité se integrará con siete miembros vocales, con derecho a voz y a voto, que serán las personas que ocupen el cargo de:

- Oficial Mayor de la Secretaría, quien lo presidirá;
- Titular de la DGPYP;
- Titular de la DGRMSG;
- Servidor Público con nivel mínimo de Director General, designado por el Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos.
- Servidor Público con nivel mínimo de Director General, designado por Subsecretario de Normatividad de Medios.
- Servidor Público con nivel mínimo de Director General, designado por el Subsecretario de Enlace Legislativo y Acuerdos Políticos.
- Servidor Público con nivel mínimo de Director General, designado por el Subsecretario de Derechos Humanos.

III.2. Secretaría Técnica:

De conformidad con lo previsto por el artículo 19, párrafo segundo, del Reglamento, el Oficial Mayor designa para fungir como Secretario Técnico a quien ocupe la titularidad de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, con derecho a voz pero sin voto.

III.3. Asesores:

En términos de lo previsto por el artículo 19, párrafos tercero y quinto, del Reglamento, se contará con los siguientes asesores:

- Servidor Público con nivel mínimo de Director General, designado por el Titular de la UGAJ ;
- Servidor Público con nivel mínimo de Director General, designado por el Titular del OIC , y
- En su caso, la o el servidor público que sea designado por la UNCP de la SFP.

Las personas designadas como asesores del Comité de la Secretaría asistirán a las sesiones, con voz pero sin voto, quienes podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente en la sesión correspondiente.

III.4. Suplentes:

Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área.

III.5. Invitados:

El Comité invitará en forma permanente a las personas que sean responsables de las Coordinaciones Administrativas o Áreas de administración equivalentes, en los asuntos que sean competencia de sus Áreas de adscripción.

Asimismo, con fundamento en lo previsto por el artículo 19, párrafo sexto, del Reglamento, a solicitud de cualquier miembro o asesor del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas y servidores públicos 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 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 deberán suscribir el documento en el que se obliguen a guardar reserva y confidencialidad a que se refiere el artículo 19, párrafo séptimo, del Reglamento.

IV. FUNCIONES DE LO INTEGRANTES DEL COMITÉ

IV.1 Presidente:

Conforme a lo dispuesto por los artículos 20, fracciones I y III, y 22, fracción II, del Reglamento, el Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

b) Presidir las sesiones del Comité;

c) Autorizar el diferimiento de las sesiones ordinarias;

d) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir las consideraciones y el voto correspondiente;

e) En caso de empate, emitir voto de calidad;

f) Actuar como moderador en el desarrollo de las sesiones y determinar suficientemente discutidos los temas sujetos a votación;

g) Representar al Comité;

h) Designar por escrito a su Suplente;

i) Someter a la autorización del Titular de la Secretaría el dictamen favorable o procedente emitido por el Comité para modificar las POBALINES;

j) Firmar los dictámenes emitidos en la sesión sean favorables o no.

k) Suscribir las Actas de las sesiones, y

l) Suscribir y presentar el informe trimestral ante el Comité, en la siguiente sesión ordinaria del trimestre de que se trate.

IV.2. Funciones del Secretario Técnico:

El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de asuntos que se tratarán;

b) Integrar la carpeta con las solicitudes de dictamen de excepción a la LP, justificación y demás documentación que presenten las áreas requirentes y verificar que se cumplan los requisitos de forma o cuantitativos de los asuntos como lo disponen las POBALINES, en caso de que la información documental se encuentre incompleta, el Secretario Técnico podrá rechazar la solicitud presentada;

c) Entregar la convocatoria, el orden del día y la carpeta de cada sesión, por medio electrónicos o en forma impresa a los miembros y participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día de anticipación para las extraordinarias;

d) Elaborar y presentar a consideración del Comité, en la última sesión del año, el calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente;

e) Elaborar los oficios y comunicados dirigidos a los miembros del Comité por los que se les informe de la cancelación de las sesiones ordinarias por no existir asuntos a tratar;

f) Levantar la lista de asistencia a las sesiones y verificar que exista quórum para que se lleve a cabo la sesión;

g) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y/o Acta respectiva;

h) Vigilar que se cumplan los plazos para la celebración de las sesiones;

i) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados;

j) Elaborar y/o recabar los informes trimestrales que deban presentarse al conocimiento del Comité de conformidad con el artículo 23 del Reglamento;

k) Recabar el documento de confidencialidad que deben suscribir los invitados;

l) Elaborar el acta de cada una de las sesiones con los acuerdos emitidos, en su caso, con los comentarios más relevantes de los asuntos tratados en la sesión correspondiente y gestionar que ésta sea suscrita por todos los participantes;

m) Recibir la propuestas de modificación a las POBALINES que le presenten las áreas contratantes o requirentes, para hacerlas del conocimiento para análisis de los miembros del Comité;

n) Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado;

o) Llevar la memoria documental de las designaciones de sus miembros, los asesores y sus suplencias, y

p) Realizar de manera eficaz y con eficiencia las funciones que le encomiende el Presidente y/o por acuerdo del propio Comité.

IV.3. Funciones de los vocales:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20, fracción III, de Reglamento, los vocales tendrán las siguientes funciones:

a) Asistir puntualmente a las sesiones a las que se les convoque;

b) Analizar la orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, y

c) Emitir su voto con base en la información que les sea presentada, con la expresión del sentido del mismo, en todos los casos, salvo que exista conflicto de intereses, en esa situación deberá excusarse y expresar el impedimento.

IV.4. Funciones de los asesores:

En términos de lo previsto por el artículo 20, fracción IV, de Reglamento, los asesores tendrán las siguientes funciones:

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

IV.5. Funciones de los invitados:

Conforme lo previsto en el artículo 20, fracción V, de Reglamento, los invitados tendrán las siguientes funciones:

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;

b) Permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados;

c) Suscribir la lista de asistencia y el Acta de la Sesión como constancia de su participación, y se obligarán a no divulgar ni transferir información alguna del caso, que pudiere ser clasificada como confidencial o reservada, y

d) Los invitados deberán suscribir el documento en el que se obliguen a guardar reserva y e confidencialidad a que se refiere el artículo 19, párrafo séptimo, del Reglamento.

V. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

El Comité es un órgano colegiado de carácter deliberativo, que se establece para coadyuvar con el cumplimiento de la Ley y su Reglamento.

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

Tratándose de los dictámenes de procedencia en los casos de excepción a la Licitación Pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros que lo conforman, 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.

Además de las previstas en los artículos 22 de la Ley y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, el Comité tendrá las funciones siguientes:

A. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento;
B. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento, con base en los proyectos que los mismos sometan a su consideración, determinando la materia de competencia de cada uno de ellos, las áreas y niveles jerárquicos de los servidores públicos que los

integren, así como la forma y los términos en que los respectivos subcomités deberán informarle de los asuntos que conozcan;

El Comité no será responsable por la actuación y decisiones que tomen los Subcomités. Sin embargo si, derivado de los informes que rindan en forma trimestral, se desprenden comentarios o recomendaciones, éstas se remitirán a través del Secretario Técnico del Comité, con el propósito de que los Subcomités coadyuven con el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable;

En todo lo no previsto en el Manual de Integración y Funcionamiento de los subcomités, se aplicará lo dispuesto en el presente Manual, siempre que no se oponga a la normatividad aplicable;

C. Dictaminar la procedencia de los proyectos de POBALINES, así como las propuestas de modificación a las mismas que formulen las áreas contratantes o requirentes, y que sean presentada por conducto del Secretario Técnico, para ser sometidas a la autorización del Titular de esta Secretaría;
D. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubique la Secretaría, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir de su presupuesto autorizado;
E. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones necesarias;
F. Remitir al Titular de la Oficialía Mayor, por conducto del Secretario Técnico, el proyecto del PAAAS que previamente haya sido revisado y analizado por este cuerpo colegiado, para obtener la aprobación correspondiente;
G. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la LP 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. Esta función también podrá ser ejercida directamente por el Titular de esta Secretaría o

por aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, el cual en ningún caso podrá tener nivel inferior al de director general o equivalente;

H. Dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración. Sin embargo, cuando de la solicitud de excepción a la LP o de la 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 de ese cuerpo colegiado, una vez que se hayan subsanado las deficiencias observadas o señaladas por éste;

I. Analizar el informe trimestral con base en lo establecido en la fracción IV del artículo 22 de la Ley y 23 de su Reglamento, y

J. Recomendar las medidas necesarias derivadas de la revisión a los informes trimestrales, para que el programa y presupuesto se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar y corregir los procesos de contratación y ejecución.

El Comité se abstendrá de dictaminar los siguientes casos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, es decir, cuando el dictamen a emitir sea de la exclusiva responsabilidad del área usuaria o requirente (fracciones II, IV, V, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX);
2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, el Comité se pronunciará a favor de la selección de un proveedor o prestador de servicio en particular, ya que dicha

responsabilidad recae exclusivamente en el área requirente.

VI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ:

VI.1. Tipo de sesiones:

Las sesiones del Comité podrán ser:

- Ordinarias: aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones. Se deberá programar al menos una sesión al mes, y
- Extraordinarias: aquéllas que se lleven a cabo fuera del calendario anual de sesiones, que se convocarán para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Área Requirente o contratante.

La fecha de las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrá reprogramar cuando así se justifique, respetando los plazos señalados para convocarlas.

VI .2. Convocatoria:

La convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité, esta deberá señalar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión. Tratándose de invitados, la carpeta únicamente contendrá la documentación soporte del procedimiento de excepción que motivare su asistencia.

La convocatoria para las sesiones ordinarias será remitida con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la fecha en que ésta se lleve a cabo, y para las sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

VI.3. Orden del día:

El Orden del día de las sesiones ordinarias incluirá los siguientes apartados:

- Lista de asistencia
- Verificación de la existencia de Quorum
- Presentación, lectura y aprobación de actas
- Presentación de copias de actas firmadas
- Asuntos que se someten a dictamen del Comité
- Presentación de casos
- Seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores
- Asuntos generales. En este apartado sólo se podrán incluir asuntos de carácter informativo

El Orden del día de las sesiones extraordinarias incluirá únicamente la lista de asistencia y los asuntos que se someten a dictamen del Comité.

VI.4. Quórum:

El número mínimo de miembros vocales con derecho a voz y voto que se requiere para que el Comité sesione válidamente es del 50% más uno, es decir, cuatro miembros vocales dentro de los cuales uno de ellos tiene que ser la persona que funja como presidente o su suplente.

VI.5. Votación:

Iniciada la sesión se procederá a desahogar cada uno de los puntos contenidos en el Orden del día y se pondrán a consideración de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mayoría de votos de los miembros vocales presentes con derecho a voz y voto. En caso de empate la persona que funja como Presidente tendrá voto de calidad.

VI.6. Acta de las sesiones:

Al concluir cada una de las sesiones se levantará un acta con las opiniones vertidas por los participantes respecto de cada uno de los temas y los acuerdos adoptados por el Comité, así como el Acuerdo con el dictamen de cada caso presentado, el cual deberá ser firmado al concluir la sesión.

La falta de firma de uno de los miembros vocales, asesores o invitados al acta de una sesión no invalida su contenido, debiéndose anotar el motivo de tal omisión en el apartado de firmas.

VII. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Los Tratados de Libre Comercio de los que México forma parte. (Vigentes).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas Internacionales de Conformidad con los Tratados de Libre Comercio.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por transmisión electrónica o por medio magnético.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia del sector público, para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para la reserva del Tratado de Libre Comercio con América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la SEGOB.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEGOB.

VIII. INTERPRETACIÓN

Corresponderá a la UGAJ realizar la interpretación del presente Manual. El (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité será el (la) encargado(a) de tramitar las consultas de las Unidades Administrativas que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual.

IX. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su difusión en la página electrónica de la Secretaría.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación anterior.