SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REVISOR DE CONVOCATORIAS Y DOCUMENTOS SOPORTE DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

27 de septiembre de 2018.

1. INTRODUCCIÓN

Considerando que de conformidad con el artículo 22 fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante el cual se faculta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el desempeño de las funciones y cuando se justifique pueda crear subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, y de conformidad con lo señalado en el artículo 21 fracción I, de su Reglamento, aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la manera de su cumplimiento, las áreas, los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan; se crea el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

De acuerdo a lo establecido por el acta de la primera sesión extraordinaria de 2018 emitida por el Comité de Mejora Regulatoria de fecha 07 de septiembre de 2018 y en aras de actualización y modernización Federal se emite el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

2. JUSTIFICACIÓN

Para el ejercicio de las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se estima necesario contar con el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que sirva de apoyo para dictaminar el ágil y correcto procedimiento de contratación que requiere evidentemente de un alto grado de confidencialidad.

Se considera que la constitución del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con base en los razonamientos de la simplificación administrativa, es una medida acorde con las políticas de descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, como las que se enmarcan en los artículos 9 y 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lo anterior, reitera la importancia que reviste el establecimiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, ya que al constituirse el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se cumple con los requisitos legales y con la estructura necesaria para integrar dicho cuerpo colegiado.

Finalmente, el citado Subcomité, tendrá como finalidad asegurar los mejores procedimientos de contratación, garantizando el cumplimiento de los requisitos que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normativa en la materia.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer el marco de integración y operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a efecto de regular sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 2.- Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el diverso 2, de su Reglamento, para los efectos de este Manual se entenderá por:

I. Acta de sesión.- Documento que deberá contener lo señalado en el artículo 22, fracción VII del Reglamento.
II. Acuerdo.- Pronunciamiento del Subcomité sobre el dictamen de procedencia o improcedencia de los asuntos que se someten a análisis y dictamen.
III. Área.- Unidades Administrativas que conforman el Secretariado.
IV. Área requirente.- Unidad administrativa del Secretariado que genere requisición para la adquisición de bienes o prestación de servicios.
V. Carpeta.- Soporte integrado con los documentos de los asuntos que se someten a análisis y dictamen del Subcomité.
VI. Convocatoria.- Documento que emite el Secretariado por la cual se convoca a los proveedores y prestadores de servicios a participar en una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y contiene las bases de participación de conformidad con lo señalado en los artículos 29, 30 y 43 de la Ley; 35 y 39 del Reglamento.
VII. Documentos Soporte.- Escritos que sustenten y justifiquen el procedimiento propuesto en la convocatoria de conformidad con la Ley y el Reglamento, como por ejemplo los que se describen a continuación de forma enunciativa mas no limitativa:
    a) Proyecto de convocatoria y sus anexos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
    b) Anexo técnico elaborado por el área requirente en el que se establezcan las características de los bienes o servicios requeridos.
    c) Requisición.
    d) Suficiencia presupuestal.
    e) Escrito de justificación.

f) Investigación de mercado.
g) Cotizaciones.
h) Cuadro comparativo.
i) Para bienes de inversión, el oficio de autorización de inversión expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
j) Para bienes con contenido tecnológico, como son: informáticos, de telefonía o radiocomunicación, el dictamen técnico favorable por la Dirección General de Desarrollo Técnico.
k) Documentación que de conformidad con las disposiciones aplicables para el asunto en específico sea necesaria.

VIII. Invitados.- Servidores públicos del área requirente y/o personas diversas que auxilian al Comité, a las que se refiere el sexto párrafo del artículo 19, del Reglamento.
IX. OIC.- Órgano Interno de Control en el Secretariado.
X. Orden del día.- Escrito que tiene los asuntos a tratar en la sesión del Subcomité.
XI. Quórum.- Número mínimo (50% más uno) de los integrantes asistentes a las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto, requeridos para sesionar.
XII. Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
XIII. Secretariado.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
XIV. SFP.- Secretaría de la Función Pública.
XV. Subcomité.- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
XVI. Suplentes.- Servidores públicos que remplazan a los propietarios de conformidad con el artículo 6, del presente Manual.

CAPÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN

Artículo 3.- El Subcomité se integrará por un presidente y un máximo de seis vocales quienes tendrán el carácter de miembros con lo que su integración será de siete vocales contabilizando dentro de éstos al presidente y contarán con derecho a voz y voto; asesores y un secretario técnico con sólo derecho a voz; todos de entre los servidores públicos del Secretariado, de la siguiente forma:

a) Presidente:
   I. El Director General de Administración.
b) Vocales:

I. Subdirector de Área de la Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección General de Administración, encargado de Contratos.
II. Subdirector de Área o en su caso nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento de la Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección General de Administración, encargado de los procedimientos de licitación.
III. Subdirector de Área o en su caso nivel jerárquico mínimo Jefe de Departamento de la Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección General de Administración, encargado de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas.
IV. Representante de la Dirección de Área de Finanzas de la Dirección General de Administración, con nivel mínimo jerárquico de Subdirector de Área.
V. Representante de la Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración, con nivel mínimo jerárquico de Subdirector de Área.
VI. Representante del Área Requierente del bien o servicio objeto de las convocatorias a revisar, con nivel mínimo jerárquico de Subdirector de Área.

c) Asesores:
I. Director General de Asuntos Jurídicos.
II. Titular del OIC.
III. Representante de la Dirección General de Desarrollo Tecnológico de la Secretaria de Gobernación, en caso de que ésta lo estime conveniente.

d) Secretario Técnico.

Artículo 4.- Con la finalidad de auxiliar al Subcomité en las sesiones, cualquier miembro o asesor, podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Artículo 5.- Cada uno de los miembros del Subcomité, podrán designar por escrito a su respectivo suplente quien contará con derecho a voz y voto. Los asesores y el Secretario Técnico podrán designar por escrito a su respectivo suplente, quien sólo contará con derecho a voz.

En todos los casos, los suplentes no podrán contar con un nivel inferior a Jefe de Departamento.

CAPÍTULO TERCERO
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES

Artículo 6.- Son facultades y obligaciones del Presidente:

I. Expedir las convocatorias y órdenes del día correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
II. Presidir las sesiones del Subcomité.
III. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.
IV. Someter a votación los asuntos correspondientes para el análisis dictamen en la sesión en que se trate.
V. Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
VI. En caso de empate en la votación, contará con voto de calidad.
VII. Aprobar el acta de sesión que de cada sesión se expida.
VIII. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de que se trate.
IX. Firmar las convocatorias y documentos soporte de cada uno de los asuntos considerados procedentes.
X. Coordinar las acciones y consultas planteadas por el Subcomité.
XI. Informar en cada una de las sesiones ordinarias del Subcomité los acuerdos tomados por los miembros del mismo.
XII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
XIII. Todas aquellas que le atribuyan la normativa aplicable.

Artículo 7.- Son facultades y obligaciones de los vocales:

I. Analizar la orden del día, convocatoria y documentos soporte que sometan a su consideración.
II. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.
III. Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada una de las convocatorias que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
IV. Aprobar el acta que de cada sesión se expida.

V. Firmar el acta de cada sesión, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados, a más tardar al quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de que se trate.
VI. Firmar las convocatorias y documentos soporte de cada uno de los asuntos considerados procedentes.
VII. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable.
VIII. Todas aquellas que le atribuyan la normativa aplicable.

Artículo 8.- Son facultades y obligaciones de los asesores:

I. Analizar la orden del día, convocatoria y documentos soporte que sometan a su consideración.
II. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las reuniones.
III. Pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones respecto de las convocatorias y documentación soporte que se sometan a análisis en la sesión, pudiéndolas hacer de manera escrita o verbal.
IV. Firmar el acta de cada sesión, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de que se trate.
V. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable.
VI. Todas aquellas que le atribuyan la normativa aplicable.

Artículo 9.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

I. Elaborar las convocatorias de cada sesión del Subcomité, en las cuales se indique el número de sesión de que se trate, hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo, así como adjuntar el orden del día, las convocatorias y los documentos soporte que se sometan a análisis y dictamen del Subcomité, así como remitir dichos documentos a los miembros del Subcomité y asesores.
II. Recibir las convocatorias y documentos soporte que las áreas requirentes propongan someter a análisis y dictamen del Subcomité.
III. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.
IV. Elaborar la lista de asistencia de las sesiones del Subcomité para verificar la existencia de quórum.
V. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen los miembros del Subcomité.
VI. Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos.
VII. Elaborar las actas de sesión, de cada una de las sesiones, el día hábil siguiente a efectuada la sesión de que se trate.

VIII. Firmar el acta de cada sesión, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión de que se trate.
IX. Compilar, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos.
X. Vigilar que el archivo de documentos del Subcomité esté completo y se mantenga actualizado de conformidad con lo señalado en el artículo 56 de la Ley.
XI. Auxiliar al Presidente en coordinación con los asuntos relacionados al Subcomité
XII. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable.
XIII. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Son facultades y obligaciones de los invitados:

I. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones que sean invitados.
II. Suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada, con tal carácter en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
III. Aclarar aspectos técnicos y administrativos o de cualquier otra naturaleza, por los cuales fueron invitados y que deben de tener relación con los asuntos sometidos a análisis y dictamen del Subcomité.
IV. Podrán permanecer en sesión únicamente durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.
V. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
VI. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable.
VII. Todas aquellas que le atribuyan la normativa aplicable.

CAPÍTULO CUARTO
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SUBCOMITÉ

Artículo 11.- Son facultades y obligaciones del Subcomité:

I. Revisar las convocatorias y documentos soporte que se sometan a análisis y dictamen; los que se deben apegar de conformidad con lo señalado en la Ley, en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
II. Revisar las convocatorias y documentos soporte que contengan requisitos, aspectos o elementos que permitan la libre participación sin restricción o limitación alguna.

III. Revisar las convocatorias y documentos soporte que contengan requisitos, aspectos o elementos claros y definidos, sin que den lugar a ambigüedades o interpretación alguna.
IV. Declarar procedentes o improcedentes las convocatorias y documentos soporte sometidas en cada sesión.
V. Proponer criterios y procedimientos que agilicen la elaboración de convocatorias y documentos soporte con claridad y precisión, de conformidad con lo señalado por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
VI. Dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del Comité.
VII. Elaborar el Manual de integración y funcionamiento del Subcomité para someterlo a consideración y aprobación del Comité.
VIII. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable.
IX. Todas aquellas que le atribuya la normativa aplicable.

CAPÍTULO QUINTO
SESIONES

Artículo 12.- El Subcomité sesionará de conformidad con lo siguiente:

I. Las sesiones se llevarán a cabo cuando existan convocatorias y documentos soporte que se sometan a análisis y dictamen del Subcomité.
II. Las sesiones sólo se realizarán cuando esté presente el Presidente y exista quórum, en caso contrario, se declarará cancelada.
Los acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos en la sesión correspondiente y, en caso de empate aplicará lo señalado en la fracción VI, del artículo 6 del presente Manual.
III. Las convocatorias y documentos soporte que se sometan a análisis y dictamen del Subcomité por parte de las áreas requirentes, deberán presentarse con una anticipación mínima de cinco días anteriores a la fecha que se pretenda llevar a cabo la sesión, a través del Secretario Técnico, a efecto de que éste pueda cumplir con los tiempos establecidos en la fracción V de este artículo. En caso de que no se cumplan los tiempos señalados para la presentación de documentación, lo mismos serán rechazados.
IV. Serán tres los asuntos que como máximo se sometan a análisis y dictamen en cada sesión.
V. La convocatoria para sesión, junto con el orden del día y los asuntos que se sometan a análisis y dictamen se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros, asesores y al Secretario Técnico, con cuando menos tres día hábiles de anticipación a la celebración de la sesión que corresponda. Las sesiones podrán llevarse a cabo, cuando se cumpla con los plazos indicados.
VI. En cada sesión se elaborará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, los comentarios relevantes de cada asunto y

la hora en que se dio por finalizada la sesión. La copia del acta de acuerdos debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

VII. Los acuerdos tendrán el carácter de irrevocables, pudiendo únicamente suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos mediante resolución de dicho Subcomité.

VIII. Cuando de la convocatoria y documentación soporte, no se desprendan, a consideración del Subcomité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta de acuerdos, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión, una vez que se subsane lo señalado por éste.

IX. En ningún caso el Subcomité podrá emitir su dictamen condicionado a cumplimiento de requisitos u obtención de documentos soporte.

X. El Subcomité no podrá someter a análisis y dictamen en sesión, asuntos no previstos en el orden del día que corresponda.

XI. El contenido de la información y documentación que se someta a análisis y dictamen del subcomité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

CAPÍTULO SEXTO

LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 13.- El presente Manual es de observancia obligatoria, por lo que además del conocimiento que deben tener del mismo los miembros del Subcomité, asesores y el Secretario Técnico, se deberá dar a conocer a los servidores públicos del Secretariado cuyas funciones se encuentren relacionadas con la materia sobre la cual versa el presente Manual.

Artículo 14.- El Subcomité es un órgano que actuará de conformidad con los lineamientos, acuerdos o disposiciones derivadas del presente Manual, la Ley y su Reglamento, y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 15.- El Subcomité promoverá permanentemente la actualización del presente Manual, y 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.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su autorización por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública