



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública





27 de septiembre de 2018.

1. Introducción

Considerando que en el desempeño de las funciones que la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público otorga a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deben precisarse los aspectos que los servidores públicos que los integran deben asumir al participar con el más amplio sentido de responsabilidad en los criterios que le apliquen al analizar y dictaminar los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que sea aplicable y que deben ser observados por las diversas áreas que conforman este Secretariado ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por tal motivo y en cumplimiento de los dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 19, 20, 21, 22 y 23, de su Reglamento, se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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.

El presente manual establece la información necesaria para el desarrollo de las actividades y funciones en relación con las facultades que son conferidas a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública que participen en el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como servir de quía procedimental y documento de consulta.





2. JUSTIFICACIÓN

Para el desarrollo de sus funciones, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública no solamente requiere del suministro de bienes y contratación de servicios incluidos en su gasto corriente, tales como materiales y útiles de oficina, consumibles de cómputo, servicios de limpieza de inmuebles, vigilancia, entre otros, sino que además necesita de las adquisición de equipo de transmisión de voz y datos, software diseñado específicamente para brindar controles de seguridad al Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, así como de los servicios de asesoría y consultoría que sirven de apoyo para el establecimiento de estrategias en materia de seguridad pública, cuya contratación requiere evidentemente de un alto grado de confidencialidad.

Se considera que la constitución del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios 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 enmarcan en los artículos 9 y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lo anterior, reitera la importancia que reviste el establecimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, ya que al constituirse este último como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, cumple con los requisitos legales y con la estructura necesaria para integrar dicho cuerpo colegiado.

Finalmente, el citado Comité, tendrá como finalidad asegurar las mejores condiciones disponibles en cuando a procedimiento de contratación, precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la entrega de los bienes y prestación de los servicios indispensables para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, garantizando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad en la materia.





CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer el marco de integración y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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, Arrendamiento 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, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, y el diverso 2, de su Reglamento, para los efectos de este Manual por:

- Acta de sesión.- Documento que deberá contener lo señalado en el artículo 22, fracción VII, del Reglamento.
- II. Acuerdo.- Pronunciamiento del Comité sobre el dictamen de procedencia o improcedencia de los asuntos que se le someten a análisis y dictamen.
- **III. Adquisiciones.-** Adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que se realicen.
- IV. Área.- Unidades Administrativas que conforman el Secretariado.
- V. Área requirente.- Unidad administrativa del Secretariado que genere requisición para la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- VI. Carpeta.- Soporte integrado con los documentos de los asuntos que se someten a análisis y dictamen del Comité.
- VII. Casos de Excepción.- Asuntos en los que el procedimiento de acuerdo a su naturaleza de contratación, son a los que se refiere el artículo 26, fracción II ó III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Asuntos en los que el procedimiento de acuerdo a su naturaleza de contratación, son a los que se refiere el artículo 26, fracción II ó III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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. 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. Ley.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- X. MIPYMES.-Micro, pequeñas y medianas empresas.





- XI. Oficio de liberación de inversión.- Documento que acredita la autorización de Inversión del gasto correspondiente al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- XII. OIC.- Órgano Interno de Control en el Secretariado.
- XIII. Orden del día.- Escrito que contiene los asuntos a tratarse en la sesión del comité.
- XIV. POBALINES.- Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría de Gobernación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios", que contienen las directrices fundamentales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a las que deberán apegarse los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, las cuales serán de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
- **XV.** Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XVI. Secretariado.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XVII. SFP.- Secretaría de la Función Pública.
- **XVIII. Sesiones.-** Reuniones ordinarias y extraordinarias que celebra el Comité.
- **XIX.** Suplentes.- Servidores públicos que suplen a los propietarios de conformidad con el artículo 6, del presente Manual.
- **XX. Quórum.-** Número mínimo (50%, más uno) de los integrantes asistentes a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto requeridos para sesionar.

Capítulo Segundo Integración

Artículo 3.- El Comité se integrará por un presidente y un máximo de seis vocales con lo que su composición será de siete integrantes, que tendrán el carácter de miembros y contarán con derecho a voz y voto; asesores y un secretario técnico con solo 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. Director General del Registro Público Vehicular.
 - II. Director General de Vinculación y Seguimiento.
 - III. Director General de Planeación.





- IV. Director General de Apoyo Técnico.
- V. Director de Área de Finanzas.
- VI. Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 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.- El Presidente del Comité deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de oficial mayor o equivalente; debiéndose entender para tal efecto al Director General de Administración.

Los vocales recibirán su nombramiento formal por parte del Titular del Secretariado o por el servidor público que este determine; dichos vocales así como los asesores, deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Director General o equivalente, salvo el caso de los servidores públicos del área de Finanzas y de Recursos Materiales y Servicios Generales, que deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

El Secretario Técnico deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área y será designado por el Presidente del Comité.

Artículo 5.- Con la finalidad de auxiliar al Comité 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 la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Artículo 6.- Cada uno de los miembros del Comité, podrán designar por escrito a su respectivo suplente, quien contará con derecho a voz y voto.

Los asesores y secretario técnico, podrán designar por escrito a su respectivo suplente, quien contará con derecho a voz.

Los suplentes de los miembros del Comité y asesores no deberán tener un nivel jerárquico menor a Director de Área, salvo el caso de los servidores públicos del área de Finanzas y Recursos Materiales y Servicios Generales, que sus suplentes deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.





En el caso del Secretario Técnico el suplente que designe será con un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

CAPÍTULO TERCERO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 7.- Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones.
- III. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.
- IV. Someter a votación los asuntos materia de análisis y dictamen en la sesión de 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 en su caso se expida.
- VIII. Firmar el acta de 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. Presentar al Comité para su análisis y dictamen el formato al que hace referencia la fracción V del artículo 22 del Reglamento.
- X. Firmar en la misma sesión el formato a que hace referencia la fracción anterior, una vez que haya sido dictaminado procedente por el Comité.
- XI. Presentar y firmar el informe trimestral al que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la ley, así como presentarlo al Comité en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
- XII. Aprobar la elaboración y presentar al Comité para su análisis y dictamen, en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda el calendario anual de sesiones ordinarias, para el próximo ejercicio fiscal.
- XIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XIV. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.





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

- I. Analizar el orden del día 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 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.
- IV. Aprobar el acta de sesión que de cada sesión se expida.
- V. Firmar el acta de 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.
- VI. Firmar en la misma sesión, el formato a que hace referencia la fracción V del artículo 22 del Reglamento, una vez que haya sido autorizado y dictaminado por el Comité.
- VII. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y la normativa aplicable.
- VIII. Todas aquellas que le atribuyan la normativa de la materia.

Artículo 9.- Son facultades y obligaciones de los asesores:

- I. Analizar el orden del día y documentos soporte que sometan a su consideración.
- II. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.
- III. Pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones respecto de los asuntos que se sometan a análisis en la sesión, pudiéndolas hacer de manera escrita o verbal.
- IV. Firmar el acta de acuerdos, 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. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VI. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar las convocatorias, precisando por lo menos el número de sesión de que se trate, hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo, orden del día de cada sesión, documentos soportes que se sometan a análisis y formato de dictamen del Comité, así como remitir dichos documentos a los miembros y asesores del Comité.
- II. Recibir los asuntos que las áreas requirentes propongan someter a análisis y dictamen del Comité.
- III. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- IV. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.





- V. Elaborar la lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar la existencia de quórum.
- VI. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen los miembros del Comité.
- VII. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
- VIII. Elaborar las actas de cada una de las sesiones a más tardar el segundo día hábil posterior de la fecha de la sesión de que se trate.
- IX. 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.
- X. Compilar, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos.
- XI. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- XII. Elaborar el formato a que hace referencia la fracción V, del artículo 22 del Reglamento y presentarlo al Presidente del Comité.
- XIII. Firmar en la misma sesión, el formato a que hace referencia la fracción anterior, una vez que haya sido autorizado y dictaminado por el Comité, siendo responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- XIV. Presentar al Comité las propuestas de modificaciones a las POBALINES.
- XV. Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado de conformidad con lo señalado en el artículo 56 de la Ley.
- XVI. Auxiliar al Presidente con los asuntos relacionados al Comité.
- XVII. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y la normativa aplicable.
- XVIII. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

Artículo 11.- Son facultades y obligaciones de los invitados:

- I. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones a que fue invitado.
- 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, en términos de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- 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 Comité.
- IV. Podrán permanecer en sesión únicamente durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.





- V. Firmar el acta de 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.
- 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 otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

Artículo 12.- Son facultades y obligaciones del Comité:

I. Revisar los asuntos que se sometan a análisis y dictamen; los que se debe apegar de conformidad con lo señalado en la Ley, en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo
 42 de la Ley, y
- c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

El Comité dictaminará 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;

- II. Establecer en su última sesión del ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales serán mensuales.
- III. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- IV. Autorizar cuando se justifique la creación de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- V. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités, los que se deberán constituir en cumplimiento de la Ley y del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia, competencia, las áreas y los niveles jerárquicos de





- los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
- VI. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Secretariado, de conformidad con el artículo 42, de la Ley, a partir del Presupuesto Autorizado para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- VII. Analizar el programa Anual de Adquisiciones, antes de su publicación en CompraNet y en la página Web del Secretariado, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- VIII. Proponer en su caso los proyectos de POBALINES en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que resulten necesarios.
- IX. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- X. 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 programa y presupuesto de adquisiciones, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
- XI. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable.
- XII. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 13.- El Comité sesionará de conformidad con lo siguiente:

I. Serán ordinarias las que se lleven a cabo de forma mensual y estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, debiendo dar aviso a los miembros, asesores y en su caso, a los invitados, con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.

Serán extraordinarias las sesiones para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o contratante, debiendo dar aviso a los miembros, asesores, y en su caso, a los invitados a través de la convocatoria que para el efecto corresponda, con 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 hace referencia no incluirá la presentación de actas de sesión de la sesión inmediata anterior, ni asuntos generales.





- II. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente y exista quórum, en caso contrario, se declarará desierta.
 - 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 7 del presente Manual.
- III. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos soporte se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros y asesores del Comité con cuando menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria que corresponda y con un día hábil de antelación para la extraordinaria.

Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

CAPÍTULO SEXTO INFORME TRIMESTRAL

Artículo 14.- El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Una relación de los siguientes contratos:
 - Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en la Normativa de la Materia, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;





- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso del Secretariado, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, y
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

CAPÍTULO SÉPTIMO LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 15- El presente Manual es de observancia obligatoria, por lo que además del conocimiento que deben tener del mismo los miembros del Comité, asesores y el Secretario Técnico, se deberá dar a conocer a los servidores públicos del Secretariado que sus funciones se encuentren relacionadas con la materia sobre la cual versa el presente Manual.

Artículo 16.- El Comité 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 17.- El Comité 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.

TRANSITORIO

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.