

SAGARPA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**“Manual de Integración y
Funcionamiento del Comité de
Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios del SENASICA”**

**noviembre
2012**

"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	2
II. Objetivo	3
III. Marco Jurídico general	4
IV. Definiciones	6
V. Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SENASICA	7
V.I. Integrantes	7
V.II Participantes	7
V.III Suplentes	7
V.IV Consideraciones Generales	8
VI. Funciones del Comité	9
VII. Funciones y responsabilidades de sus integrantes, así como de sus participantes	9
VIII. Funciones específicas	9
VIII.I Del Presidente del Comité	9
VIII.II Del Secretario Técnico del Comité	9
VIII.III De los vocales del Comité	10
VIII.IV De los asesores del Comité	10
VIII.V De los invitados del Comité	10
VIII.VI Organigrama del Comité	11
IX. Bases para el desarrollo de las sesiones	12
X. Modificaciones al manual	13
XI. Transitorios	14

"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

I. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 19 al 23 de su Reglamento, el presente Manual establece la integración y funcionamiento del Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, para su desempeño correcto y eficiente en la revisión, análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración.

Este manual contiene las modificaciones derivadas de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las disposiciones derivadas de su Reglamento, y que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de mayo del dos mil nueve y el veintiocho de julio del dos mil diez, respectivamente.

Bajo este contexto, el SENASICA cuenta con un cuerpo colegiado de servidores públicos que corresponde en estructura y denominación que integran y participan en el referido Comité, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás ordenamientos aplicables en dicha materia.

“Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”

II. Objetivo

Definir las bases de integración y funcionamiento de los integrantes, asesores e invitados del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SENASICA, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en el artículo 134 Constitucional, en lo tocante a obtener las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Estado, así como administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, establecer los lineamientos normativos que deben ser observados por los servidores públicos que integran el Comité de este Órgano Administrativo Desconcentrado, tendientes a regular la conformación y operación del mismo, adecuando su integración y funcionamiento de tal forma que asuman su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración.

Promover, en lo que corresponda, la aplicación y cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás ordenamientos aplicables en dicha materia.

“Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”

III. Marco jurídico general

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25-06-2012)
- Tratados de Libre Comercio (cualquiera que sea su denominación) celebrados por el gobierno de los Estado Unidos Mexicanos con uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, en donde se cumplan con las formalidades establecidas en ley para la cooperación internacional de desarrollo en una o varias materias específicas.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(Última reforma publicada el 16-01-2012).
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-04-2012).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-04-2012).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15-06-2012).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
(Publicada en el diario Oficial de la Federación el 16-11-2011).
- Ley de Planeación.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-04-2012).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-06-2012).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-04-2012).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08-06-2012).
- Ley sobre la Celebración de los Tratados.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02-01-1992).

Códigos

- Código Civil Federal.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-04-2012).
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-04-2012).

"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

Reglamentos

- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del D.F., de los Estados y de los Municipios, distintas de las garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15-01-1991).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25-04-2012).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-2010).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-07-2003).

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04-11-2006).

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09-08-2010).

“Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”

IV. Definiciones

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
REGLAMENTO	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SENASICA	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
COMITÉ	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SENASICA.
ÁREA SOLICITANTE	La Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, con cargo a su presupuesto programado o de ser el caso con cargo del presupuesto concentrado.
PEDIDO Y/O CONTRATO	Es el documento que el SENASICA y sus proveedores formalizan para hacer constar su conformidad para llevar una acción específica para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, estableciendo las condiciones y términos a que se sujetará cada una de las partes.
LEY DE TRANSPARENCIA:	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
MANUAL	El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SENASICA.
POBALINES	Políticas, Bases, y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del SENASICA.
SECRETARÍA	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
SE	Secretaría de Economía.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
LISTADO DE CASOS	El formato homologado a que se refiere el artículo 22, fracción IV del Reglamento de la Ley.

"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

V. Integración del comité

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, de conformidad con el artículo 22 de la Ley, el Comité se integra por los siguientes servidores públicos:

<p>V.I Integrantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Presidente</i> ➤ <i>Vocal y Presidente suplente</i> ➤ <i>Vocales</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General de Administración e Informática. • Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Titular de la Dirección General de Salud Animal. • Titular de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria. • Titular de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera. • Titular de la Dirección General de Sanidad Vegetal • Titular de la Dirección de Finanzas.
<p>V.II Participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Asesores</i> ➤ <i>Secretario Técnico</i> ➤ <i>Invitados</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Órgano Interno de Control en el SENASICA. • Titular de la Dirección General Jurídico. • Titular de la Subdirección de Recursos Materiales. • Las personas convocadas cuya intervención considere necesaria el presidente o secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
<p>V.III Suplentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los integrantes titulares, así como los asesores del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán ser del nivel jerárquico inmediato inferior a ellos.

"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

V.IV Consideraciones generales

- En el caso específico del Titular de la Dirección General de Administración e Informática, en su carácter de Presidente Titular, solo podrá tener suplencia por conducto de la titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que asumirá la calidad de Presidente suplente.
- La vocalía del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando asuma la Presidencia como suplente, será sustituido como vocal Suplente por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
- La vocalía del Titular de la Dirección de Finanzas podrá nombrar a su Vocal Suplente quien no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector de Área.
- El Secretario Técnico, podrá nombrar a su suplente, previa autorización del Presidente del Comité, quien no deberá tener un nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento.
- En caso de estar presentes el Vocal Titular y el Vocal Suplente, el Vocal Titular tendrá las facultades de voz, voto y firma de actas y dictamen.
- Las suplencias de los miembros se realizarán mediante oficio dirigido al Secretario Técnico.

"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

VI. Funciones del Comité.

El Comité tendrá las funciones establecidas en el artículo 22 de la Ley y 21 de su Reglamento.

VII. Funciones y responsabilidades de sus integrantes, así como de sus participantes

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del pleno del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.

Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Los asesores e invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

VIII. Funciones específicas.

VIII.I Del Presidente del Comité.

Tendrá las facultades y atribuciones que le confiere la fracción I del artículo 20 del Reglamento de la Ley y que son las siguientes:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

VIII.II Del Secretario Técnico del Comité.

Tendrá las facultades y atribuciones que le confiere la fracción II del artículo 20 del Reglamento de la Ley y que son las siguientes:

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y

"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

VIII.III De los Vocales del Comité.

Tendrán las facultades y atribuciones que les confiere la fracción III del artículo 20 del Reglamento de la Ley y que son las siguientes:

- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité a efecto de emitir el voto correspondiente y en su caso, enviar dentro de los primeros 15 días del mes al Secretario Técnico antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del comité.

VIII.IV De los Asesores del Comité.

Tendrán las facultades y atribuciones que les confiere la fracción IV del artículo 20 del Reglamento de la Ley:

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

VIII.V De los invitados del Comité.

Tendrán las facultades y atribuciones que les confiere la fracción V del artículo 20 del Reglamento de la Ley:

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

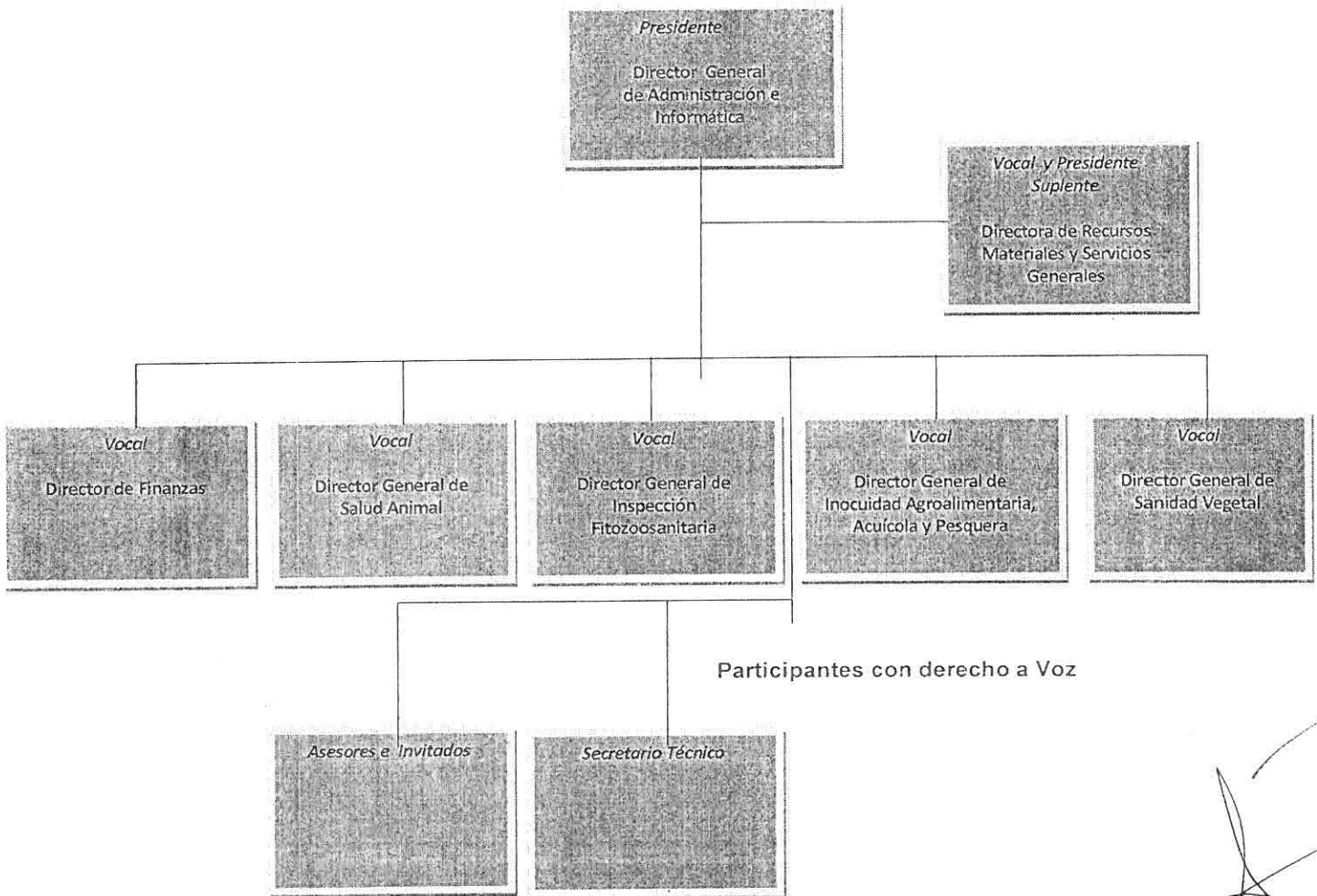
Además de la contenida en el séptimo párrafo del artículo 19 del reglamento y es la siguiente:

- Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

VIII.VI Organigrama del Comité

Integrantes con derecho a voz y voto



"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

IX. Bases para el desarrollo de las sesiones

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento en su capítulo segundo y observando los siguientes lineamientos:

- a) El Comité celebrará sesiones ordinarias mensualmente, salvo que no existan asuntos que tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del titular del área interesada, se realizarán sesiones extraordinarias, en caso de no celebrarse la sesión ordinaria, se informará a los miembros por lo menos con 24 horas de anticipación.
- b) El Comité podrá sesionar con la asistencia mínima de la mitad mas uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- c) Para las sesiones ordinarias, las convocatorias, ordenes del día y documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los miembros del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la sesión.
- d) Para el caso de las sesiones extraordinarias, las convocatorias, ordenes del día y documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los miembros del Comité por lo menos con un día hábil de anticipación a la sesión.
- e) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en los términos establecidos en las POBALINES y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del ~~este~~ Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

- f) Una vez que el asunto sea analizado y se cuente en su caso con el pronunciamiento razonado por parte de los asesores del comité, éste será dictaminado y listado del caso deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Quando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área solicitante, 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 del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

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

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los integrantes del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

- g) De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada el día en que haya sido celebrada dicha reunión por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

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

- h) El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- i) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- j) En la última sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, se deberá presentar el calendario de reuniones ordinarias.
- k) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del SENASICA, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- l) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

X. Modificaciones al Manual

Este Manual podrá ser modificado, con sujeción a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, por el voto en tal sentido de la mitad más uno de los integrantes del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria.

El Manual continuará vigente en sus términos aun cuando alguna o algunas unidades administrativas que en él se mencionan cambien de denominación y las atribuciones que para las mismas se señalen se entenderán conferidas a las que tomen su lugar.



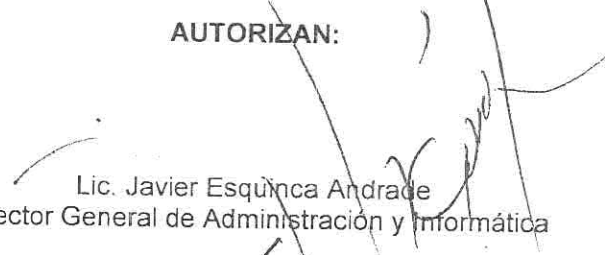
"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

XI. Transitorios


Primera. El presente Manual entrará en vigor a partir de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación por el Comité, dejando sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SENASICA, aprobado en su Quinta Reunión Ordinaria del Comité celebrada el tres de noviembre del dos mil diez

Segunda. El presente Manual se aprueba en la Ciudad de México, Distrito Federal en la Séptima Sesión Ordinaria del Comité celebrada el treinta de julio del dos mil doce.

AUTORIZAN:


Lic. Javier Esquinca Andrade
Director General de Administración y Informática

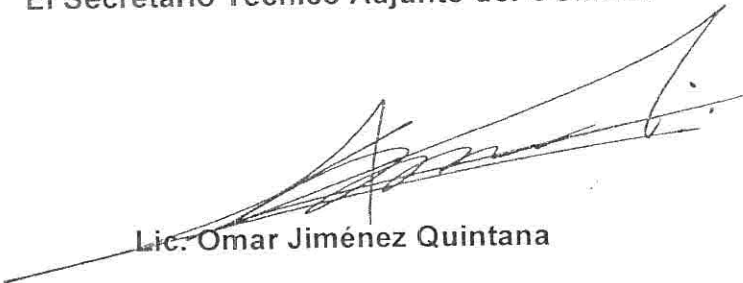

Lic. Alicia Ulloa Flores
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales


Lic. Ana María Vargas Flotes
Subdirectora de Recursos Materiales

"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

Se certifica que el documento denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SENASICA" obtuvo opinión favorable en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de 2012 de esta Secretaría, efectuada el día 15 de noviembre de 2012, y consta de 14 páginas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

El Secretario Técnico Adjunto del COMERI



Lic. Omar Jiménez Quintana



“Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”

El presente manual, fue aprobado en la segunda sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), celebrada el 15 de noviembre de 2012 y consta de 14 fojas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

Vocal

Lic. Diego Alejandro Pieter Zamora Mees
Asesor del Oficial Mayor

Vocal Suplente

Lic. Carlos Correa Rodríguez
Director General Adjunto de
Administración y Finanzas

Vocal Suplente

C.P. Ricardo Castillo Rosas
Director de Contabilidad

Vocal Suplente

Mtro. Raúl A. Hernández Mendoza
Director de Organización y
Modernización

Vocal Suplente

Lic. Lorena Santoyo González
Directora de Evaluación de Programas

Vocal Suplente

Lic. Sylvia Lorena Gómez Martínez
Directora de Adquisiciones y Control del
Gasto

Vocal Suplente

Lic. Juan José Rodríguez Calderón
Director de Organización y Gestión de
Procesos

Vocal

C.P. Bartolo Zúñiga Abarca
Director de Administración



"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

El presente manual, fue aprobado en la segunda sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), celebrada el 15 de noviembre de 2012 y consta de 14 fojas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

Vocal Suplente

C.P. Edna Z. Medina Salgado
Encargada de la Coordinación de
Planeación y Vinculación