

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

AVISO por el cual se da a conocer la instalación, así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Guardia Nacional, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Guardia Nacional.

COMISARIO GENERAL GN LUIS RODRÍGUEZ BUCIO, Comandante de la Guardia Nacional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno, décimo, décimo primero y décimo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III, 12, fracción II, 15, fracciones II, VI y XVI y 21, fracción I, de la Ley de la Guardia Nacional; 2, fracción III, 18, fracción I y 19, párrafo segundo, fracción XVIII del Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional y Primero, fracción I del "Acuerdo por el que se delegan en el Comandante de la Guardia Nacional las facultades que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Guardia Nacional es una institución de seguridad pública, de carácter civil, disciplinada y profesional, adscrita como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el ejercicio de las atribuciones, obligaciones, facultades y el despacho de los asuntos establecidos en la Ley de la Guardia Nacional y su Reglamento, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables, y

Que el 4 de febrero de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, un Acuerdo por el que el Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana delega en el Comandante de la Guardia Nacional, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, entre otras, para establecer el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA INSTALACIÓN, ASÍ COMO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- **Denominación:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Guardia Nacional, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- **Emisor:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Guardia Nacional.
- **Fecha de aprobación:** 10 de febrero de 2020.
- **Fecha de instalación del Comité:** 10 de febrero de 2020.
- **Materia:** Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Medio de Consulta:** El Manual puede ser consultado de manera íntegra en las siguientes ligas: <https://www.gob.mx/guardianacional> y www.dof.gob.mx/2020/SSPC/Manual-CAAS-2020.pdf

Ciudad de México, a 24 de diciembre de 2020.- El Comandante de la Guardia Nacional, Comisario General GN **Luis Rodríguez Bucio**.- Rúbrica.

(R.- 502187)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO
ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



2020
POR LEONA VICARIO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN

GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Número	Contenido
I.	Introducción
II.	Objetivo
III.	Antecedentes
IV.	Marco Jurídico
V.	Glosario
VI.	Integración del Comité
VII.	Políticas de Operación del Comité
VIII.	Funciones del Comité
IX.	Funciones de los Integrantes del Comité
X.	Supuestos de Excepción del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
XI.	Reserva y Confidencialidad de la Información del Comité
XII.	Informe Trimestral de la Conclusión y Resultados Generales de las Contrataciones
XIII.	Anexos



[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN

GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se establece en apego a lo dispuesto en los artículos 21, párrafos noveno, décimo y décimo primero, 123, apartado B, fracción XIII, párrafo primero, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, fracciones VI y VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como, 2, fracción V, 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento.

El instrumento jurídico, tiene como propósito establecer la integración, políticas generales y funciones de sus integrantes, que deberán de observar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Guardia Nacional, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para llevar a cabo los procedimientos de contratación que permitan atender de manera expedita y oportuna, los requerimientos de bienes muebles, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad en la materia, lo que permitirá administrar eficaz, racional y transparentemente los recursos asignados.

II. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual, es establecer los lineamientos que conduzcan a los integrantes del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Guardia Nacional Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictaminación de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en la administración de los recursos que se destinen a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiere la Institución.

Handwritten signatures and a stamp at the bottom of the page.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN

GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

III. ANTECEDENTES

Mediante Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2018, se crea la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, quien de conformidad con el artículo 30Bis de la Ley en cita, y 1, 2, y 4 de la Ley de la Guardia Nacional, cuenta con facultades para formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; coadyuvar a la prevención del delito; ejercer el mando sobre la fuerza pública para proteger a la población ante todo tipo de amenazas y riesgos, con plena sujeción a los derechos humanos y libertades fundamentales; salvaguardar la integridad y los derechos de las personas; así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, organizar, dirigir y supervisar bajo su adscripción a la Guardia Nacional, garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario, con el objeto de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas y prevenir la comisión de delitos del orden federal, entre otras,

Ahora bien, el 26 de marzo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Guardia Nacional". El artículo 21 constitucional, reformado con el Decreto en mención, establece que la Federación contará con una institución policial denominada Guardia Nacional, la cual tendrá el carácter civil, disciplinada y profesional.

Por otra parte, el 27 de mayo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se expide la Ley de la Guardia Nacional", la cual en sus artículos 4, 5 y 6, dispone que la Guardia Nacional es una institución de seguridad pública, de carácter civil, disciplinada y profesional, adscrita como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, que tiene por objeto la función de seguridad pública a cargo de la Federación y, en su caso, conforme a los convenios que para tal efecto se celebren, colaborar temporalmente en las tareas de seguridad pública que corresponden a las entidades federativas o municipios, y como fines, salvaguardar la vida, integridad, seguridad, bienes y derechos de las personas, así como preservar las libertades; contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, y salvaguardar los bienes y recursos de la Nación.

Finalmente, el 29 de junio de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional, que establece la organización, estructura y funcionamiento de la Guardia Nacional, institución de Seguridad Pública, de carácter civil, disciplinada y profesional, adscrita como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.



[Handwritten marks and signatures]

[Handwritten signatures]



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN

GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Para el desarrollo de sus funciones, atribuciones y obligaciones que le confieren las disposiciones normativas antes señaladas, la Guardia Nacional 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; la adquisición de equipo de transmisión de voz y datos, software diseñado específicamente para brindar controles de seguridad a la información generada en materia de seguridad pública, así como diversos servicios de apoyo para el establecimiento de estrategias en materia de seguridad pública, cuya contratación requiere evidentemente de un alto grado de confidencialidad.

La constitución del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Guardia Nacional, 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, por la cantidad, el monto de las operaciones y las características de los fines, atribuciones y obligaciones de la Guardia Nacional, que requieren la oportuna toma de decisiones en materia de adquisiciones arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza por parte de esta Institución de Seguridad Pública.

Por lo anterior, el 04 de febrero de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se delegan en el Comandante de la Guardia Nacional las facultades que se indican" mediante el cual el Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana en el artículo primero delegó al Comandante de la Guardia Nacional diversas facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre las que se encuentra en su fracción I, "Establecer el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables".

Por lo antes expuesto, se establece el Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Guardia Nacional, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el cual servirá para la realización de las funciones de mismo Comité y de los servidores públicos que lo integran, apegada al marco normativo vigente que rige la materia.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

IV. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 20 de diciembre de 2019.

LEYES:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 22 de enero de 2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de enero del 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 19 de noviembre de 2019.
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 19 de noviembre 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley de la Guardia Nacional.
D.O.F. 27 de mayo de 2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 27 de enero 2020.
- Ley de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de junio de 2017.



[Handwritten signatures and initials]



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN

GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
D.O.F. 30 de abril de 2019.
- Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional.
D.O.F. 29 de junio de 2019.

CÓDIGOS:

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 3 de junio de 2019.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24 de febrero de 1943, última reforma 09 de abril de 2012.

ACUERDOS Y DISPOSICIONES:

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 9 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17 de junio de 2015.
- Acuerdo por el que se delegan en el Comandante de la Guardia Nacional las facultades que se indican.
D.O.F. 04 de febrero de 2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.



[Handwritten signatures and marks]



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN

GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

DECRETO:

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se aprueba la Estrategia Nacional de Seguridad Pública del Gobierno de la República. D.O.F. 16 de mayo de 2019.

OFICIOS CIRCULARES Y CRITERIOS:

- Criterio de interpretación del artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público AD-10.

Nota: El marco jurídico que se cita, es sin menoscabo de la aplicación de otros ordenamientos jurídicos aplicables y sus subsecuentes reformas, o bien que se emitan con posterioridad.



[Handwritten signature and initials]



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN

GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

V. GLOSARIO:

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- **ACUERDO:** El pronunciamiento de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Guardia Nacional, para dictaminar sobre la procedencia, de los asuntos que se someten a su consideración, derivados de una solicitud de excepción a la Licitación Pública.
- **ÁREA CONTRATANTE:** La Coordinación de Administración y Finanzas con apoyo de la Dirección General de Recursos Materiales, encargada de realizar los procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que requiera la Guardia Nacional.
- **ÁREA REQUIRENTE:** La unidad administrativa al interior de la Guardia Nacional que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- **ÁREA TÉCNICA:** El área que en la Guardia Nacional, elabora las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación respectivo; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
- **COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Guardia Nacional, a que refiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **COMPRANET:** El Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES:** Dirección de Adquisiciones, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales de la Guardia Nacional.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **GUARDIA NACIONAL:** El Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.



[Handwritten signatures and initials]



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN

GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **SECRETARÍA:** Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ :

El Comité se integrará por los siguientes miembros:

1. Con derecho a voz y voto:

Presidente: i. Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Vocales: ii. Jefatura General de la Coordinación Policial

iii. Unidad de Órganos Especializados por Competencia

iv. Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

v. Titular de la Dirección General de Recursos Financieros,

2. Con derecho a voz pero sin voto:

Asesores: i. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

ii. Titular del Órgano Interno de Control en la Guardia Nacional;

iii. Un servidor público designado por la Secretaría de la Función Pública, cuando ésta lo estime conveniente.

Invitados: i. Los servidores públicos de la Guardia Nacional, cuya intervención se considere necesaria por cualquiera de los miembros o asesores del Comité , los cuales podrán ser propuestos por las Áreas Requirente, Técnica o Contratante;



[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- ii. En caso de considerarlo el Comité, un servidor público designado por la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública de la Secretaría, y

Secretario Técnico: Será el Titular de la Dirección de Adquisiciones, designado por el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

VII. POLITICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. Programa Anual de Adquisiciones y Montos Máximos de Contratación

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se revisará, previo a su difusión en CompraNet y en las páginas de la Secretaría, de la Guardia Nacional, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

De igual forma, en esta sesión, se determinará los rangos de los montos máximos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, con base en el presupuesto anual aprobado a la Guardia Nacional, en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal de que se trate.

2. Calendario Anual de Sesiones Ordinarias

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal será presentado a consideración de los integrantes del Comité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del siguiente ejercicio, para su aprobación.

3. Sesiones Ordinarias

El Comité sesionará puntualmente de forma ordinaria de conformidad con las reuniones programadas en el Calendario Anual de Sesiones y con el Orden del Día correspondiente.

Las sesiones ordinarias previstas en el referido calendario podrán cancelarse, cuando no existan asuntos a tratar, siempre que por instrucción anticipada de su Presidente, se comunique a sus integrantes con un día hábil previo a la fecha programada.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN

GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

4. Sesiones Extraordinarias

El Comité sesionará de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular del Área Requiriente o Contratante y de conformidad con el Orden del Día correspondiente.

5. Información presentada al Comité

La información y el contenido de la documentación que se someta a consideración del Comité será exclusivamente responsabilidad del área que la formule.

6. Celebración de las Sesiones

Para que las sesiones del Comité puedan celebrarse deberá considerarse lo siguiente:

a) Nivel jerárquico de los miembros del Comité y suplencias

El Presidente, será el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y podrá designar por escrito a su suplente, quien no deberá tener un nivel jerárquico inferior a Director General.

Los Vocales del Comité serán los Titulares de las referidas unidades administrativas, y podrán designar por escrito a sus suplentes; quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de área.

Los Asesores, serán los Titulares de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y del Órgano Interno de Control en la Guardia Nacional, deberán asistir a las reuniones del Comité como asesores, con derecho a voz pero sin voto.

Los Asesores Titulares, no podrán tener nivel jerárquico inferior al de Director General y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes; quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área.



[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

El Secretario Técnico, no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área y podrá designar por escrito a su suplente, quien no podrá tener un nivel jerárquico a Subdirector de Área.

Los Invitados, los Titulares de las áreas Requirentes deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Director de Área y asistir a la sesión en la que se vaya a presentar el asunto que se someterá a dictamen del Comité, podrán ser asistidos por los responsables de las áreas de su adscripción del tema a tratar.

b) Convocatorias

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 integrantes del Comité, e invitados, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias; las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

c) Orden del Día de las Sesiones Ordinarias

En el orden del día de las sesiones ordinarias será incluido un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores, para el conocimiento de los miembros y, en su caso, un apartado para la atención de asuntos generales, el cual tendrá carácter informativo.

d) Quórum

Las reuniones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros del Comité con derecho a voz y voto y sólo podrán celebrarse cuando esté presente el Presidente o su suplente.

e) Acuerdos

El Comité dictaminará los asuntos que se sometan a su consideración, en la misma sesión en que les sean presentados. Los miembros del Comité con derecho a voz y voto invariablemente emitirán su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN
GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

7. Resoluciones del Comité

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base a la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso, deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

El dictamen que emita el Comité se limitará a autorizar la procedencia de la excepción a la licitación pública, conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción II de la Ley.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o de la documentación soporte presentada por el Área Requiriente, 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.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionando a que se cumplen determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretende realizar.

8. Actas del Comité :

De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta deberá señalarse el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada caso.

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 señalada, debidamente firmada, deberá integrarse en la carpeta de la siguiente sesión.

Los proyectos de acta serán remitidos por el Secretario Técnico, por medio electrónico, a los miembros del Comité a los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión



[Handwritten signatures and initials]

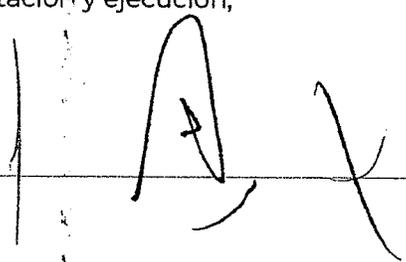
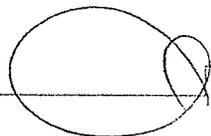
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

respectiva y, a su vez, los miembros contarán con un plazo de tres días hábiles para emitir los comentarios correspondientes.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar el Programa y el Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Guardia Nacional, así como sus modificaciones y formular observaciones y recomendaciones convenientes a las unidades administrativas respectivas.
2. Dictaminar previamente al inicio 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. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Comandante de la Guardia Nacional, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, la cual no podrá recaer en un servidor público con nivel inferior al de Director General.
3. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Comandante de la Guardia Nacional; y en su caso, el Comandante de la Guardia Nacional autorizará los supuestos no previstos en las mismas.
4. Establecer en las políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permiten la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
5. Recibir las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por el área contratante y las áreas requirentes; así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Comandante de la Guardia Nacional.
6. 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, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución;






MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

7. Autorizar cuando se justifique, la creación de Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, determinando la competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité los asuntos que conozcan.
8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Guardia Nacional, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la misma.
9. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
10. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités respectivos.
11. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
12. Proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que tuvieren las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.



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.

IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

[Handwritten signatures and marks]



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN

GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

1. Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones del Comité con apego al orden del día, debiendo presentar a los integrantes del Comité para su dictaminación los casos de excepción a la licitación pública;
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- d) Presentar a los integrantes del Comité para dictaminación los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las modificaciones que se consideren necesarias para su actualización y en su caso, los supuestos no previstos en las mismas; de actividades específicas de la Guardia Nacional;
- e) Requerir la intervención de invitados cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- f) Someter a consideración del Comandante de la Guardia Nacional los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dictaminadas por el Comité, así como las actualizaciones que sean necesarias; para que una vez aprobadas, sean remitidas a la Secretaría para su consideración correspondiente;
- g) Presentar a los integrantes del Comité el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el presupuesto autorizado;
- h) Presentar y suscribir, en la sesión ordinaria que corresponda, el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realizaron;
- i) Asumir la responsabilidad de su voto, en particular respecto a los asuntos sometidos a consideración del Comité, con base en la documentación que le sea presentada;

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o, inclusive, en el cumplimiento



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

de los instrumentos jurídico contractuales que se formalicen al amparo de las dictaminaciones que realice el Comité;

- j) Cancelar las sesiones ordinarias, cuando no existan asuntos a tratar, y
- k) Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones del Comité en las que participe.

2. Secretario Técnico:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios;
- b) Recibir de las áreas requirentes antes de cada sesión, los documentos que se deban someter a consideración del Comité;
- c) Remitir a los integrantes y participantes del Comité la carpeta de la sesión a celebrarse, en los plazos previstos;
- d) Levantar la lista de asistencia en las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- e) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, así como suscribir los mismos como responsable de que la información contenida, corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, elaborar el acta de cada una de las sesiones y suscribirla, así como dar seguimiento a los acuerdos que se suscriban en las sesiones del Comité;
- f) Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;
- g) Elaborar y presentar el Calendario Anual de Sesiones del Comité en la última sesión de cada ejercicio fiscal, a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinaria del siguiente ejercicio;
- h) Convocar, a solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité, a los representantes de las áreas técnico-administrativas que se encuentren relacionados con los asuntos a tratar;



[Handwritten signatures and initials]



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN

GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- i) Elaborar y someter a consideración del Presidente previo a la celebración de las sesiones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones a que se refiere el artículo 22 fracción IV de Ley; y 23 de su Reglamento;
- j) Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el propio Comité y las demás que le confiera el presente Manual.

3. Vocales

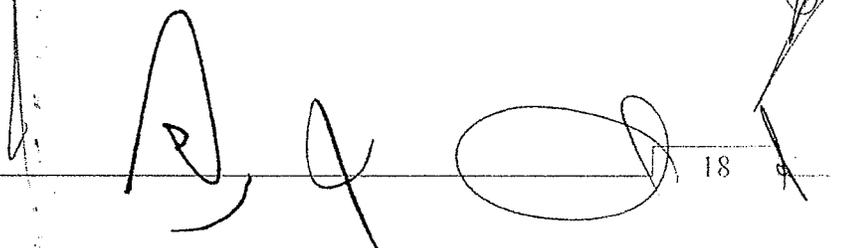
- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- b) Emitir los comentarios que estime pertinentes durante las sesiones del Comité;
- c) Proponer, en su caso, los supuestos no previstos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- d) Asumir la responsabilidad y orientación de su voto, en particular respecto a los asuntos sometidos a consideración del Comité, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o, inclusive, en el cumplimiento de los instrumentos jurídico contractuales que se formalicen al amparo de las dictaminaciones que realice el Comité;

- e) Firmar el formato "cédula de dictaminación" de los asuntos que se sometan a la dictaminación del Comité;
- f) Firmar las actas o listas de asistencia de las sesiones en que participe.

4. Asesores

- a) Asistir a las Sesiones del Comité en las que podrán proporcionar escrita o verbalmente, de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo a las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.





MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- b) Asumir la responsabilidad de su comentario, en particular respecto a los asuntos sometidos a consideración del Comité, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o, inclusive, en el cumplimiento de los instrumentos jurídico contractuales que se formalicen al amparo de las dictaminaciones que realice el Comité, y

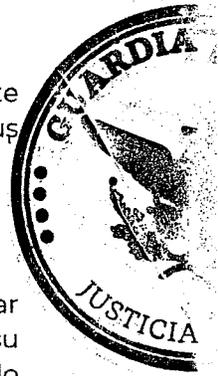
- c) Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones en que participe, únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

5. Invitados

- a) Participarán en los casos en que se considere necesaria su intervención, para 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) Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones en que participe, únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

X. SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN AL AMPARO DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY

1. Los Servidores Públicos autorizados para someter asuntos al Comité para conocimiento y/o en su caso, dictaminación de procedencia serán los Titulares de las Áreas Requirentes.
2. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato aprobado por el mismo, el cual será firmado por el Secretario Técnico quien verificará que la información presentada al Comité corresponde con la proporcionada por las Áreas Requirentes 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 Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.
3. El presidente o el Secretario Técnico del Comité, recibirán del área requirente la solicitud de excepción, la cual deberá contener una justificación que considere una



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN
GUARDIA NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

amplia exposición de motivos y fundamente las necesidades de la misma, junto con la documentación correspondiente.

4. Los Titulares de las Áreas Requirientes, serán los encargados de presentarse y exponer, en la sesión respectiva, los asuntos que sometan a consideración del Comité; para tal efecto, y previo a la celebración de las sesiones, el Secretario Técnico deberá extender las invitaciones que se requieran.

5. De no asistir sus titulares a presentar de manera personal los casos y a sugerencia de alguno de los vocales o asesores, el caso se tendrá como no presentado, salvo que medie justificación razonada y aceptada por el Presidente del Comité.

Los titulares de las áreas requirentes deberán presentar el objetivo de la contratación y exponer las razones por las cuales se requiere la excepción a la licitación.

6. Una vez que los asuntos sean analizados y dictaminados por el Comité, el formato de presentación del caso deberá suscribirse antes de concluir la reunión respectiva por cada asistente con derecho a voz y voto.

XI. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL COMITÉ

1. Los integrantes del Comité, conforme a la normatividad aplicable en la materia, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad, reserva y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de los asuntos que se sometan a dictamen sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 41 de la Ley.

2. Los invitados al Comité 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 y demás disposiciones aplicables.

XII. INFORME TRIMESTRAL

1. El informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, a que se refieren los artículos 22, fracción IV de la Ley y 23 de su Reglamento, deberá ser suscrito y presentado por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate y contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

[Handwritten signatures and initials]



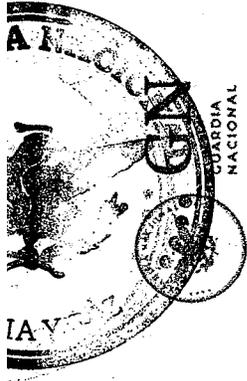
MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- 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 e invitación a cuando menos tres personas;
- ii) Una relación de los siguientes contratos:
 - En los que el proveedor haya incurrido en retraso;
 - En los que se haya autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - En los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto detallando el estado actual en que se encuentran a la fecha de elaboración del informe;
 - Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derecho 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 estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;
- v) El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contrataciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES), sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.



XIII. ANEXOS

1. Formato para presentar los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
2. Formato de Acuerdo mediante el cual el Comité dictamina la procedencia de la excepción a la licitación pública;
3. Formatos para la presentación del informe trimestral al Comité.



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA
FECHA

H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

Área Requirente:

Solicitud:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO	ACUERDO NÚMERO GN/CAAS/XX/XX/XX/XX/AÑO
PARTIDA PRESUPUESTAL		
MONTO DE LA CONTRATACIÓN:		
CONDICIONES DE PAGO:		
VICENCIA DE LA CONTRATACIÓN:		
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:		
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:		
CONTRATO ABIERTO:	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE
SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	PENA CONVENCIONAL	DEDUCCIONES
SI ()% NO ()	SI ()% NO ()	SI () NO ()
		De acuerdo al Anexo Técnico

SECRETARIO TÉCNICO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL

SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA
FECHA

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

Área Requirente:

Solicitud:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO	ACUERDO NÚMERO GN/CAAS/XX/XX/XX/AÑO
PARTIDA PRESUPUESTAL		
MONTO DE LA CONTRATACIÓN:		
CONDICIONES DE PAGO:		
VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN:		
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:		
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:		
CONTRATO ABIERTO:	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO
SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	PENA CONVENCIONAL	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
SI ()% NO ()	SI ()% NO ()	SI () NO ()
		DEDUCCIONES
		De acuerdo al Anexo Técnico

Nombres, cargos y firmas de los integrantes del CAAS responsables de la Dictaminación de los casos presentados en sesiones ordinarias y extraordinarias

ACUERDO NÚMERO GN/CAAS/XX/XX/XX/año





MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**INFORME TRIMESTRAL
CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY**

RELACION DE CONTRATOS DE PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Consecutivo	Partida Presupuestal	Descripción del bien o servicio	Proveedor Adjudicado	Número de Contrato	Importe	Tipo de moneda

ÁREA QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN

[Handwritten signature]





MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

INFORME TRIMESTRAL
CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY Y 23 DEL RECLAMENTO

RELACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE

Partida Presupuestal	Descripción del bien o servicio	Proveedor Adjudicado	Número de Contrato	Estado Actual
Consecutivo				

ÁREA QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN





MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

INFORME TRIMESTRAL CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY Y 23 DEL REGLAMENTO							
INCONFORMIDADES PRESENTADAS, PRECISANDO LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS INCONFORMES Y, EN SU CASO, EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA							
Consecutivo	Procedimiento de Contratación	Inconformidad Presentada en la Fase de:	Fecha de Presentación de Motivos	Área Responsable de la Contratación	Proveedor Inconforme	Resolución (Breve Descripción)	Fecha de la Resolución Fecha del Fallo

ÁREA QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN

[Handwritten signature]



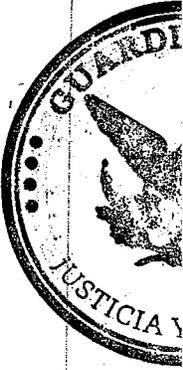


MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

INFORME TRIMESTRAL CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 22 DE LA LEY Y 23 DEL REGLAMENTO
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

%

ÁREA QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN





SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN

GUARDIA
NACIONAL

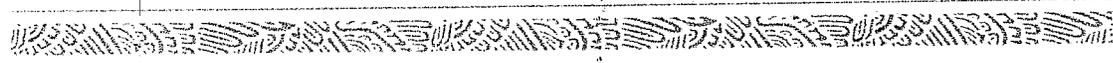
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

APROBARON LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL

Nombre	Firma
Lic. Franco G.M. Fabbri Vázquez Coordinador de Administración y Finanzas	
Lic. Raúl Alejandro González Delgado Director General de Recursos Materiales	
Lic. María Cecilia Hernández Galván Directora General de Recursos Financieros	
Comisario Jefe GN Inocente Prado López Titular de la Jefatura General de la Coordinación Policial	



2020
LEONA VICARIO
SU VENTURA MADREZZA LA PATRIA





SEGURIDAD

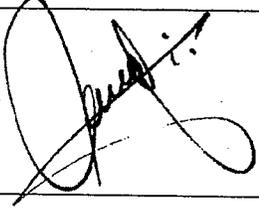
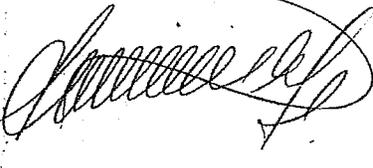
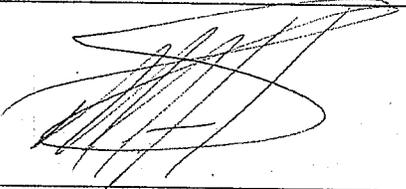
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



GN
GUARDIA
NACIONAL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL, ÓRGANO
ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

APROBARON LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL

Nombre	Firma
<p>Comisario Jefe GN José Alfredo Ortega Reyes Titular de la Unidad de Órganos Especializados por Competencia</p>	
<p>Lic. Sinthia Yazmín Moreno Ángeles Titular del Órgano Interno de Control de la Guardia Nacional</p>	
<p>Mtro. Noé Hernández Jiménez Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Guardia Nacional</p>	



2020
LEONORA VICARIO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

