

**AVISO por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Defensa Nacional.

**AVISO**

**“Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar”**

En la sesión ordinaria No. 1/2020 del Comité de Adquisiciones de esta Secretaría, se aprobó el “Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar”, el cual contiene las funciones de los integrantes y la forma en que se desarrollarán las sesiones y las solicitudes de excepción a la Licitación Pública.

[www.dof.gob.mx/2021/SEDENA/ManualSubcomiteDN28.SDN.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/SEDENA/ManualSubcomiteDN28.SDN.pdf)

Sufragio Efectivo. No reelección.

Lomas de Sotelo, Ciudad de México, a 8 de julio de 2021.- El Director General de Administración, Gral. Bgda. D.E.M. **Arturo Coronel Flores**.- Rúbrica.

**(R.- 508835)**



Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios de la Dirección General de Industria Militar.  
(Enero 2020)



# **Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.**

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>3</b>
<b>Marco Jurídico.....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo.....</b>	<b>5</b>
<b>Integración del Subcomité.....</b>	<b>5</b>
<b>Funciones del Subcomité .....</b>	<b>6</b>
<b>Funciones de los Integrantes del Subcomité.....</b>	<b>7</b>
<b>De las sesiones del Subcomité .....</b>	<b>10</b>
<b>Solicitudes de dictamen de excepción a la Licitación Pública.....</b>	<b>12</b>
<b>Custodia de la Documentación.....</b>	<b>13</b>

## **Introducción.**

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de industria Militar, coadyuva al cumplimiento de la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

El presente manual tiene como propósito establecer la forma en que se integrará y funcionará el órgano colegiado.

Su contenido incluye las funciones de los integrantes y la forma en que se desarrollarán las sesiones y las solicitudes de excepción a la licitación pública.

Las funciones del Subcomité no pueden ser más que las establecidas en la normatividad, por lo que en el presente manual únicamente se precisa la forma en la que el órgano colegiado se organizará y funcionará al interior de la Dirección General de Industria Militar.

Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones de la Dirección General de Industria Militar a fin de proponer las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.

## Definiciones.

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

**Acta de Sesión:** El documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar, se elabora una por cada sesión y será firmada por los integrantes del órgano colegiado con derecho a voz y voto que hayan participado en la sesión.

**Acuerdo:** Es la determinación colegiada emitida por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

**Área Requirente:** Es el organismo que realiza el requerimiento e integra la documentación soporte para llevar a cabo un procedimiento de contratación.

**Asesor:** Persona con derecho a voz pero no a voto, con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos que son sometidos a consideración del Subcomité.

**Carpeta:** Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten a dictamen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

**Dirección:** La Dirección General de Industria Militar.

**Invitado:** Persona o servidor público que a consideración de algún integrante del Subcomité se requiera su asistencia, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Subcomité, tendrá derecho a voz pero no a voto.

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

**M.A.A.G.M.A.A.S.S.P.:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**O.I.C.:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Orden del día:** La relación de los asuntos a tratar en una sesión.

**Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto requerido para llevar a cabo una sesión; se debe contar con la asistencia del Presidente o su suplente y al menos dos vocales.

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

**Sesión:** Las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

**Secretario Técnico:** Servidor público designado por el presidente del Subcomité, quien tendrá derecho a voz durante las sesiones; será el encargado de elaborar y resguardar las actas en las que se asentarán los acuerdos del Subcomité.

**S.D.N.:** Secretaría de la Defensa Nacional.

**S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.

**S.H.C.P.:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Industria Militar.

**Suplente:** Persona designada por los vocales o asesores para participar en su ausencia en las sesiones del Subcomité, tendrá las mismas funciones y atribuciones que el titular al que sustituya.

**Vocal:** Servidor público con derecho a voz y voto, integrante del Subcomité.

**Voto:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto (Presidente y Vocales), el cual podrá ser a favor o en contra.

**Voto de calidad:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el presidente del Subcomité cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.

## I. Marco jurídico.

1. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité se elabora de conformidad con lo dispuesto en la siguiente normatividad:

A. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

C. Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. Numeral 5.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## II. Objetivo.

2. El objetivo del presente manual es definir la integración y funcionamiento del Subcomité, atendiendo a la organización interna de la Dirección, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia.

## III. Integración del Subcomité.

3. El Subcomité estará integrado de la siguiente forma:

A. **Presidente:** La o el Director General de Industria Militar.

B. **Vocales:**

a. Primer Vocal:

La o el Jefe de Finanzas.

b. Segundo Vocal:

La o el Director de Producción.

c. Tercer Vocal:

La o el Director Administrativo.

d. Cuarto Vocal:

La o el Subdirector de Almacenes.

**C. Asesores:**

a. Primer Asesor:

Representante del Órgano Interno de Control en la  
S.D.N.

b. Segundo Asesor:

Representante del Grupo Jurídico de la D.G.I.M.

c. Tercer asesor:

La o el Contralor Interno de la D.G.I.M.

**D. Secretario Técnico:** La o el Jefe de Adquisiciones.

**E. Invitados:** Los servidores públicos cuya intervención considere necesaria cualquiera de los miembros o asesores del Subcomité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración; los invitados participarán con voz pero sin voto.

## **IV. Funciones del Subcomité.**

4. De conformidad con el contenido del artículo 22 de la Ley el Subcomité tendrá las siguientes funciones:

A. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

B. Dictaminar previamente a la iniciación de los procedimientos de contratación que realicen las Áreas requirentes, 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.



C. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realice la Jefatura de Adquisiciones, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

D. Proponer las modificaciones al manual de integración y funcionamiento del Subcomité para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

E. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que serán, mensuales.

## **V. Funciones de los Integrantes del Subcomité.**

### **5. Funciones del Presidente:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 Fracc. I, del Reglamento, el presidente del Subcomité tendrá las siguientes funciones:

A. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

B. Presidir las sesiones del Subcomité.

C. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, verificando que los acuerdos se apeguen a la normatividad.

D. Emitir su voto de calidad en caso de empate en la votación de los vocales respecto a un asunto específico.

E. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.

F. Informar a la Oficialía Mayor de la S.D.N. los resultados de las sesiones del Subcomité.

G. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

## 6. Funciones de los Vocales:

A. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.

B. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;

C. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten.

D. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respecto a cada uno de los asuntos que se presenten al Subcomité, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse.

E. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

F. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.

## 7. Funciones de los Asesores:

A. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.

B. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

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

D. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

E. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.

## 8. Funciones del Secretario Técnico:

A. Solicitar al presidente del Subcomité que emita la convocatoria para celebrar las sesiones, o en su caso su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar.

B. Elaborar órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones.

C. Incluir las carpetas de los asuntos a tratar con los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Subcomité, de conformidad con lo establecido en la fracción IV del artículo 22 del Reglamento.

D. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario.

E. Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

F. Resguardar el archivo de actas del Subcomité.

G. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.

H. Integrar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento.

I. Determinar, cuando sea necesario la participación de los invitados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los asuntos para el cual hubieren sido invitados.

J. Elaborar el formato de solicitud de excepción a la licitación pública con la información proporcionada por el área requirente (ver anexo).

K. Proponer al Subcomité para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias del Subcomité del ejercicio inmediato posterior.

## 9. Funciones de los Invitados:

A. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.

B. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

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

## VI. De las sesiones del Subcomité.

10. Las sesiones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

A. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

B. Serán extraordinarias las sesiones del Subcomité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;

C. Se llevarán a cabo cuando exista quorum.

D. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

E. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente;

F. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Subcomité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

G. Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse en el formato establecido (ver anexo).

H. 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. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el formato referido en el párrafo anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

I. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Subcomité 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 Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

J. En ningún caso el Subcomité 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.

K. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto, que hubieran asistido a ella a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

L. Las actas de cada sesión seguirán una numeración con orden consecutivo para cada ejercicio fiscal, para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.

M. Las sesiones se desarrollarán conforme el orden del día, en el cual se incluirá un apartado correspondiente a la revisión de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

N. Una vez que se terminó de leer el orden del día, se otorgará el uso de la palabra al área requirente para exponer la motivación y justificación de la excepción a la licitación pública.

O. Hecho lo anterior, se solicitará el voto de los vocales y el presidente y se pronunciarán los acuerdos obtenidos.

P. Podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Q. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Subcomité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

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

S. En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal y/o Asesor, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo.

## **VII. Solicitudes de dictamen de excepción a la Licitación Pública.**

11. Para someter asuntos a dictamen de excepción ante el Subcomité de la Dirección deberán integrar y remitir la documentación soporte correcta y completa (un tanto impreso y los tantos que sean necesarios en disco compacto para los participantes) a la Jefatura de Adquisiciones de la D.G.I.M., con 10 días de anticipación a la sesión programada conforme al calendario autorizado.

12. La documentación que se remita a los integrantes del Subcomité para solicitar la excepción a la licitación pública deberá incluir:

A. Documento que avale la autorización del proyecto.

B. Autorización de la S.H.C.P. para contratación anticipada, plurianual y/o especial (cuando proceda).

- C. Registro de cartera de inversión de la S.H.C.P. (cuando proceda).
- D. Ficha técnica.
- E. Tarjeta de requerimientos.
- F. Criterio de evaluación.
- G. Estudio de factibilidad (cuando proceda).
- H. Constancia de existencias de bienes en el almacén (FO-CON-02).
- I. Requisición de bienes y servicios (FO-CON-03).
- J. Solicitudes de cotizaciones (FO-CON-04).
- K. Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05).
- L. Análisis (informe) de la investigación de mercado.
- M. Estudio de acreditación.
- N. Presentación en powerpoint conforme al formato publicado en la página de intranet de la S.D.N.

## **VIII. Custodia de la Documentación.**

13. Los originales de la documentación soporte, deberán estar en custodia del área contratante.

14. Las actas de sesiones del Subcomité quedarán bajo resguardo y custodia del Secretario Técnico por un lapso de cinco años.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento fue aprobado por los integrantes del C.A.A.S., durante la 1/a. sesión ordinaria celebrada el 16 de enero de 2020.





**SEDENA**

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios de la Dirección General de Industria Militar.  
(Enero 2020)



Presidente:

El Gral. Dir. D.E.M. Ofi. Myr. Sría. Def. Nal.

David Córdova Campos.  
(8208432)

Primer Vocal Suplente:

El Gral. Ala P.A. D.E.M.A.

Emilio Avendaño García.  
(10568135)

Primer Asesor:

El Titular del O.I.C. en la S.D.N.

Maestro André Georges Foullón Van Lissum.

Segundo Vocal:

El Gral. Bgda. D.E.M.

Arturo Coronel Flores.  
(B-3828417)

Segundo Asesor Suplente

El Cor. J.M. y Lic.

Eleazar Ramírez Espindola.  
(B-3582969)

Tercer Vocal Suplente.

El Cor. Art. D.E.M.

José Manuel Villaseñor Reyes.  
(B-5768149)

Tercer Asesor:

El Cor. J.M. y Lic.

Raúl Quintanilla González.  
(B-1264198)

Cuarto Vocal:

El Gral. Brig. D.E.M.

Juvenal Cortés González.  
(B-5046861)

Secretario Técnico:  
El Cor. F.A.A.M.A. D.E.M.A.

Teodoro Figueroa Castro.  
(B-4055655)



Formato de solicitud de excepción a la Licitación Pública,  
para el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
de la Dirección General de Industria Militar.

Sesión Ordinaria: \_\_\_\_\_

I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación:	
II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios:	A. <u>Plazos:</u>  B. <u>Condiciones:</u>
III. Resultado de la investigación de mercado:	A. <u>Fundamento:</u> B. <u>Motivación:</u>
IV. Procedimiento de contratación propuesto:	
V. Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta:	
VI. Nombre de la persona propuesta y sus datos generales:	
VII. Criterios acreditados:	

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Secretario Técnico del Subcomité:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_