

MANUAL de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.

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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL****CONTENIDO****Tema**

- 1 Introducción.**
- 2. Antecedentes.**
- 3. Marco Jurídico.**
- 4. Disposiciones Generales.**
- 5. Definiciones.**
- 6. Objetivos.**
- 7. Funciones.**
- 8. Integración del Comité.**
- 9. Organigrama del Comité.**
- 10. Funciones de los Integrantes del Comité.**
- 11. De las Reuniones del Comité.**
- 12. Presentación de Asuntos.**
- 13. Custodia de la Documentación.**

1) INTRODUCCIÓN

- 1.1** El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, tiene como propósito presentar en forma ordenada y sistemática, la conformación y operación de citado comité.
- 1.2** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, es el órgano colegiado que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos o de la prestación de los Servicios, bajo los principios de Legalidad, Transparencia y Rendición de cuenta al conocer y asesorar respecto de los resultados generales de las adquisiciones y dictaminar sobre los casos de excepción a la Licitación Pública que las áreas requerentes de la Secretaría de la Defensa Nacional ponen a su consideración.
- 1.3** La emisión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, responde a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, estableciendo en su conjunto los procedimientos que deberán observar los servidores públicos que lo integran, a fin de asegurar al estado mexicano las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los asuntos que se dan a conocer a este comité de integración y funcionamiento, con el propósito de que las diversas áreas de la Secretaría de la Defensa Nacional, tengan conocimiento de la operación del Comité como organismo rector en las adquisiciones, de tal forma que coadyuve y agilice los trámites que realicen las unidades involucradas en los procesos de adquisiciones bajo su control.

No es materia del Comité dictaminar los asuntos establecidos en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la ley, así como los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la ley y aquellos asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo de dicho comité.

Es complementario a las disposiciones señaladas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, detallando la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, especificando a los servidores públicos involucrados en los procesos de adquisiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional y cómo este órgano colegiado interviene en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Su contenido, incluye su fundamento legal, atribuciones e integración del Comité, organigrama y las funciones de cada integrante, en el entorno de los procesos de adquisiciones, considerando lo estipulado por la Ley y su Reglamento y los acuerdos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público y de la Defensa Nacional; así como las Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes del Comité de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Autoridad competente, que haga factible reintegrar las modificaciones en la normas legales y administrativas que tengan incidencia en la materias de competencia del comité, así como, lograr formas de operación con mayor eficiencia en el desarrollo de su competencia.

2) ANTECEDENTES

- A. Un problema que existía anteriormente durante la ejecución del proceso de adquisiciones que realizaba el Gobierno Federal, era el marcado centralismo que existía en la autorización de las compras de las Dependencias de la Administración Pública.
- B. En forma concreta, se faculta y responsabiliza a los entonces comités de compras para analizar y autorizar los casos que anteriormente atendía la Secretaría de Economía.
- C. El origen de los comités de adquisiciones, se encuentra en el acuerdo que fija los lineamientos para la integración y funcionamiento de los comités de compras y de las comisiones consultivas de abastecimiento de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de octubre de 1980; en dicho acuerdo se estableció la obligación de crear tales órganos en cada Dependencia.
- D. El 25 de febrero de 1982, entró en vigor el instructivo para la integración y funcionamiento de los comités de compras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el que se señalan las reglas para formar estos órganos, así como un catálogo de obligaciones y facultades, en ese entonces la actuación de los comités se reducía a dictaminar una serie de políticas internas de orden menor.
- E. La Secretaría de Economía se encargaba de resolver solicitudes de adquisiciones desde papelería hasta bienes con la tecnología más diversa y sofisticada, la imposibilidad de cumplir tal situación, ocasionó que la mencionada Secretaría, delegara tal facultad a cada dependencia, para que ellas decidieran en forma particular la realización de sus compras; esta delegación de facultades, se concreto en las primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de julio de 1983.
- F. Al darse a conocer las primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes, se delegaron diversas facultades en los comités, a efecto de que pudieran decidir en forma real en materia de compras.
- G. Considerados los comités de compras como órganos de decisión generadores de directrices y políticas internas en las dependencias, se elevó su existencia al rango de ley, fundamentándose en el contenido del artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.
- H. Con las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 7 de enero de 1988, se otorgó mayor flexibilidad a estos órganos, indicándose que tienen por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, coadyuvando a la observancia de la legislación aplicable para que se cumplan las metas institucionales.
- I. Mediante oficio número 207 de fecha 22 de enero de 1991, la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, informó a las Direcciones Generales y a los Mandos Territoriales, la constitución del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles; indicándose que la finalidad de dicho Comité sería supervisar el desarrollo de las adquisiciones y establecer mecanismos de control y de evaluación con apego a las disposiciones jurídicas en esta materia, a lo considerado en el acuerdo que estable las bases de integración y funcionamiento de los comités y a las Directivas del Alto Mando.

- J.** Con motivo de la petición que hizo la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (ahora Secretaría de la Función Pública.) en oficio número SNCGP/300/130/96 de fecha 13 de febrero de 1996, en el sentido de que se le remitiera el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría con la aprobación correspondiente, el manual de referencia fue revisado por la entonces S-9 (D.M.) en coordinación con la S-8 (Jurídica) del E.M.D.N., quedando integrado el Comité.
- K.** Con fecha 5 de agosto de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de la Administración Pública Federal, en este acuerdo, se establece que el objeto de los citados órganos es determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias y a la observancia de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás disposiciones aplicables.
- L.** La Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional en oficio número C.A. 8056 de fecha 01 de septiembre del 2001, dispuso que se llevará a cabo la revisión y actualización del manual de integración del Comité de adquisiciones de esta Secretaría, debido a que con fecha 19 de septiembre del 2001, entraría en vigor el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el oficio 9840 de fecha 29 de octubre del 2001, dicha dependencia ratificó esta orden, a efecto de que el Manual de referencia se ajustará a las disposiciones del Reglamento de la Ley de la materia, por tal motivo la Dirección General de Administración a través de la Sección Técnica, elaboró el manual ajustándose a lo prescrito por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- M.** La Secretaría de la Función Pública, el día 30 de noviembre del 2006, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- N.** La Secretaría de la Defensa Nacional, acorde a las disposiciones normativas, elaboró el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, vigente a partir del año 2007.
- O.** La Secretaría de la Función Pública, el 28 de mayo de 2009, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- P.** El día 28 de julio del 2010, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de la Función Pública, el nuevo Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, estableciendo en el artículo octavo transitorio la obligación a cargo de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias y entidades para adecuar sus Manuales de integración y funcionamiento a lo dispuesto en el citado Reglamento.

3) MARCO JURÍDICO

A. CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. TRATADOS:

Los Tratados Vigentes de Libre Comercio Internacional con Capítulos de Compras del Sector Público, así como los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito y ratificados entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos, cualquiera que sea su denominación, mediante la cual los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

C. LEYES:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información

D. CÓDIGO:

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

E. REGLAMENTOS:

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

F. DECRETOS:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.

G. ACUERDOS:

Acuerdo de Asociaciones Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en Materia de Compras del Sector Público para la participación de las Empresas Micro, Pequeñas y Medianas; para las Reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

Acuerdo en el que establece la Información Relativa a los Procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, por transmisión electrónica o en Medio Magnético, así que éstos acrediten su personalidad en los Procedimientos de Licitación Pública D.O.F. 11 de abril de 1997 (la acreditación de la personalidad se deroga mediante la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se aplica lo correspondiente al artículo 36 del propio Reglamento.).

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre del 2000.

Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero del 2002.

Acuerdo que establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo del 2001.

Anexo al Acuerdo que establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2001.

4) DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y de servicios para esta Secretaría;
- 4.2 Los montos que registrarán los gastos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se sujetarán, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación para esta Secretaría, y
- 4.3 Brindar a las áreas solicitantes la asesoría, en el ámbito de competencia de este Comité y que así lo requieran.

5) DEFINICIONES

- 5.1 Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:
- 5.2 **ACTA DE ACUERDO:** Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional que firman todos los integrantes del órgano colegiado.
- 5.3 **ACUERDO:** Es el pronunciamiento de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio a la Licitación Pública.
- 5.4 **ÁREA REQUIRENTE:** Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- 5.5 **ASESOR:** Persona con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos puestos a consideración del Comité.
- 5.6 **ASESOR SUPLENTE:** Persona designada por el asesor propietario quienes sólo participarán en ausencia del titular, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos puestos a consideración del Comité.
- 5.7 **CARPETA:** Conjunto de documentos oficiales técnicos y jurídicos que **integran** el soporte de la documentación base que componen los asuntos que se someten a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 5.8 **CASOS DE EXCEPCIÓN:** Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas solicitantes, a través de un escrito, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional para que se exceptuó del procedimiento de licitación pública y se pueda contratar por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- 5.9 **COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 5.10 **DICTAMEN DE VIABILIDAD TÉCNICA:** Estudio y Análisis especializado, mediante el cual las Direcciones Generales de las Armas o Servicio, indican la viabilidad del caso presentado, mencionando si es favorable o no.
- 5.11 **INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** Actividad que tiene por objeto verificar la existencia en el mercado de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y obtener el precio estimado.
- 5.12 **INVITADOS:** Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 5.13 **LEY DE TRANSPARENCIA:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 5.14 **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (L.A.A.S.S.P.).
- 5.15 **O.I.C.:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.

- 5.16 **ORDEN DEL DÍA:** La relación de los asuntos a tratar en la reunión.
- 5.17 **REQUISICIÓN:** Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios.
- 5.18 **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 5.19 **REUNIONES:** Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 5.20 **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** Documento donde se acredita que se cuenta con fuente de financiamiento (Presupuesto, Servicio Médico Subrogado, o Fideicomiso).
- 5.21 **S.D.N.:** Secretaría de la Defensa Nacional.
- 5.22 **A.J. E. M.D.N.:** Asesoría Jurídica del Estado Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 5.23 **S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.
- 5.24 **VOCALES PROPIETARIOS:** Miembros con derecho a voz y voto integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- 5.25 **VOCALES SUPLENTES:** Miembros **con derecho a voz pero sin voto**, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, designados por los Vocales Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los titulares.
- 5.26 **QUÓRUM:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (**50%**, más uno) requerido para sesionar.
- 5.27 **SECRETARIO TÉCNICO:** Funcionario designado por el Oficial Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, que no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área y sólo tendrá derecho a voz.
- 5.28 **MIPYMES:** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

6) OBJETIVOS

- 6.1 Definir la integración, y funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna de la Secretaría, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.
- 6.2 Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se obtengan las mejores condiciones para la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante la acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia, rigiéndose por los principios jurídicos de Legalidad, Lealtad, Honradez e Imparcialidad que norman la conducta y los actos de los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación.

7) FUNCIONES

7.1 De conformidad con el contenido del artículo 22 de la L.A.A.S.S.P. EL Comité tendrá las siguientes funciones:

- 7.1.1. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular observaciones y recomendaciones convenientes;

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

Para tal efecto, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se comunicarán los rangos de los montos máximos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

- 7.1.2** Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley.

El Comité deberá dictaminar favorablemente o denegar la excepción a la Licitación Pública, en la misma sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, respecto de los asuntos que se presenten a su consideración.

- 7.1.3** Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES).

Para su cumplimiento, anualmente se llevará a cabo su revisión, para el efecto el Secretario Técnico consultará a la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y a las Direcciones Generales de los Servicios Técnicos, para que le propongan las modificaciones o adiciones a los POBALINES.

Una vez hecha la propuesta de adición o modificación se someterá a votación de los integrantes del Comité para que de ser procedente, se autoricen dichas adiciones o modificaciones, las cuales deben ser por mayoría de votos.

En el supuesto de autorizarse la adición o modificación, el Secretario Técnico las remitirá al Presidente del Comité, quien recabará la firma autógrafa del Titular de la Secretaría de la Defensa Nacional para que posteriormente por conducto de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Administración se realice el trámite para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su difusión en la página web de la S.D.N.

En caso de que no se dictamine favorablemente la propuesta de modificación se archivará el asunto como totalmente concluido.

- 7.1.4** 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 sus procesos de contratación y ejecución.

El informe trimestral contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Una relación de los siguientes contratos:
 - A. Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - B. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - C. Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - D. Aquéllos en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - E. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - F. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, 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 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.

Para tal efecto, el Secretario Técnico elaborará y presentará con carácter informativo ante el Comité de Adquisiciones, el Informe Trimestral que corresponda, en la Sesión ordinaria inmediata a la conclusión del trimestre.

7.1.5 Elaborar y aprobar el Manual de Integración y funcionamiento del Comité.

Para materializar esta función, el presidente del Comité ordenara al Secretario Técnico, que de conformidad con las modificaciones, adiciones, o derogaciones de la ley y su reglamento de la materia, se realicen las adecuaciones necesarias en el Manual para que este se apegue a la normatividad vigente.

Para el efecto el Secretario Técnico con apoyo de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Administración, realizará las modificaciones, adiciones, o derogaciones al citado Manual y siempre apegado a la normatividad vigente.

Una vez hecho lo anterior, en sesión del H. Comité de Adquisiciones, el Secretario Técnico, presentará el proyecto del citado Manual, para su aprobación.

Posteriormente, el Secretario Técnico, lo turnara a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Administración, con el fin de que realice los trámites necesarios para que dicho Manual sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la Secretaría de la Defensa Nacional.

8) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

8.1. Con derecho a voz y voto:

8.1.1. Presidente:

El Oficial Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional.

8.1.2 Vocales Propietarios:

- a. PRIMER VOCAL: DEL COMANDANTE DE LA FUERZA AÉREA MEXICANA.
- b. SEGUNDO VOCAL: DIRECTOR GRAL. DE ADMINISTRACIÓN.
- c. TERCER VOCAL: JEFE DE LA S-4 (LOG.) DEL E.M.D.N.
- d. CUARTO VOCAL: SUBDIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN.

8.1.3 con derecho a voz pero sin voto:

Secretario Técnico: SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

8.1.4 En calidad de Asesores:

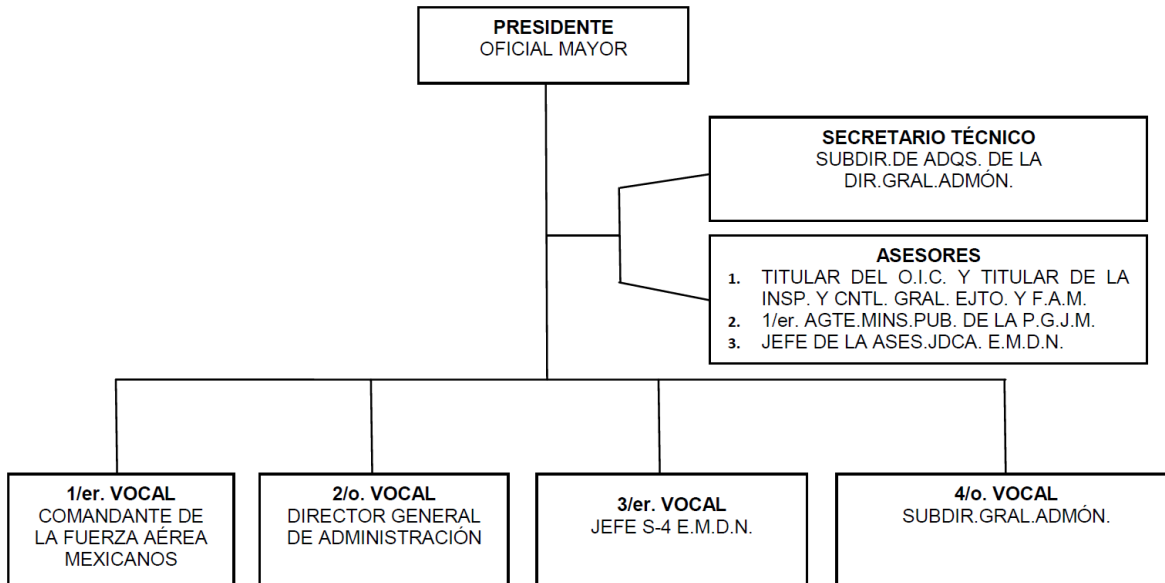
- a. PRIMER ASESOR: INSPECTOR Y CONTRALOR GENERAL DEL EJTO. Y F.A. Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO.
- b. SEGUNDO ASESOR: 1/er. AGENTE ADSCRITO A LA PROC. GRAL. JUST. MIL.
- c. TERCER ASESOR: EL JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL E.M.D.N.

Mediante oficio darán atribuciones a quien considere pertinente el Vocal y Asesor titular, para que lo suplan en las ausencias justificadas que no le permitan asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias programadas, quien tendrá las mismas funciones que el presidente en ausencia temporal de éste, documento que tomará el nombre de "OFICIO DE DELEGACIÓN". Mediante oficio darán atribuciones a quien considere pertinente el Vocal y Asesor titular, para que lo suplan en las ausencias justificadas que no le permitan asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias programadas, quien tendrá las mismas funciones que el presidente en ausencia temporal de éste, documento que tomará el nombre de "OFICIO DE DELEGACIÓN".

8.1.5 Como Invitados:

Previa propuesta del secretario Técnico del Comité, podrán asistir a las sesiones del órgano colegiado, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria cualquiera de los miembros o asesores del Comité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del comité, los cuales participarán con voz pero sin voto.

A los invitados a que se refiere el inciso anterior, se les suscribirá por parte del Presidente del Comité, la obligación de guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas tratados en la sesión de que se trate, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

8) ORGANIGRAMA DEL COMITÉ**9) FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ****9.1 Funciones del Presidente:** Art. 20 fracc. I, del R.L.A.A.S.P.**9.1.1** Expedir las convocatorias a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se expedirán mediante un oficio denominado "CONVOCATORIA", el cual tendrá como antecedente la solicitud del secretario Técnico para la realización o cancelación de la sesión ordinaria que corresponda, conforme al calendario aprobado; en caso de que fuera de esta programación se requiera convocar a una sesión extraordinaria el Secretario Técnico hará del conocimiento del presidente esta situación.

9.1.2 Presidir y coordinar las Sesiones que celebre el Comité, con apego a el orden del día;

Una vez que se encuentre el 50% más uno de los integrantes o la totalidad del Comité, el Secretario técnico, dará lectura a el orden del día correspondiente a cada sesión, misma que contendrá:

1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y firma del Acta de la sesión anterior.
3. Como punto informativo, se darán a conocer al término de cada trimestre, en la primer sesión del mes de abril, julio, octubre y enero, los resultados generales de las contrataciones efectuadas durante los trimestres correspondientes:
 - 1/er. TRIMESTRE: ENERO, FEBRERO Y MARZO.
 - 2/o. TRIMESTRE: ABRIL, MAYO Y JUNIO.
 - 3/er. TRIMESTRE: JULIO, AGO. Y SEP.
 - 4/o. TRIMESTRE: OCT., NOV. Y DIC.

4. Solicitudes para dictaminación favorable de las excepciones a la Licitación Pública.

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 Licitación Pública.

Hecho lo anterior, el presidente cuestionará a cada uno de los integrantes del comité empezando por el 1/er. Vocal para que se pronuncien a viva voz "SI SU VOTO ES A FAVOR O EN CONTRA PARA EXCEPTUAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA".

9.1.3 Dichos actos deberán constar en un documento oficial llamado "ACTA DE SESIÓN ORDINARIA ó ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA, según corresponda; siguiendo una numeración con orden consecutivo para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.

9.1.4 El presidente, los vocales del Comité y Asesores, deberán designar a un suplente de conformidad con el contenido del cuarto párrafo del artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo señalado en el artículo 87 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional y artículo 22 fracción III del R.L.A.A.S.P.

En caso de que el Secretario Técnico solicite se lleve a cabo una sesión ordinaria o extraordinaria, según proceda, con motivo de que existan asuntos a tratar, el Presidente convocará a los vocales, asesores e invitados del Comité para la hora, fecha y lugar que se designe.

9.1.5 Emitirá su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

9.1.6 En caso de empate, emitirá su voto de calidad.

Cuando un punto a tratar para exceptuar de la licitación pública, se situó en un empate, el presidente tendrá la obligación de emitir su voto de calidad "A FAVOR O EN CONTRA", siguiendo el protocolo que se indica en el numeral 9.1.2.

9.1.7 Firmar las actas de las Reuniones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad;

Una vez que todos los integrantes del Comité hayan firmado las actas de reunión de la sesión correspondiente, el Presidente será el último en requisitar dicha acta con su firma.

Así como las documentales que sustenten la excepción a la licitación Pública (formato CAAS-01) que elaborará el área contratante.

9.1.8 Firmar y presentar, el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité;

Una vez que el Secretario Técnico, elabore el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité; por conducto del personal que lo auxiliará para estas actividades, el Secretario Técnico tendrá la obligación de requisitar dicho informe con la firma del Presidente.

Derivado de lo anterior, el Presidente del Comité presentará dicho informe ante los integrantes del comité, como información de la conclusión de los casos dictaminados por los mismos.

El informe trimestral contendrá lo indicado en el numeral 7.1.4 del presente manual.

9.1.9 Emitir comentarios:

Dentro de las sesiones ordinarias como extraordinarias, el Presidente tendrá la facultad de emitir comentarios relacionado con los proyectos a la excepción a la Licitación Pública; así como tomar en cuenta las propuestas hechas por los integrantes del Comité, para mejorar su funcionamiento.

9.2 Funciones del Secretario Técnico:

9.2.1 Integrará el orden del día con los listados de los asuntos que se tratarán en la siguiente sesión y que se someterá a la dictaminación del Comité, incluyendo los soportes documentales necesarios, remitiendo los expedientes a los miembros del Comité, para que estos puedan analizarlas en su momento oportuno y tengan el conocimiento completo de los asuntos que se traten en dichas sesiones.

Informará al Presidente si existen o no asuntos para someter a consideración del H. Comité, y en caso positivo, solicitará se lleve a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda o en su defecto se cancele la que por calendario está programada.

Verificará que las documentales que sustenten la necesidad de la adquisición mediante excepción a la licitación pública se remita a los integrantes del H. Comité con tres días de anticipación a la sesión ordinaria correspondiente y con 24 horas de anticipación para la sesión extraordinaria a fin de que tengan conocimiento de los asuntos que se llevarán a cabo y puedan compenetrarse en los puntos a tratar.

9.2.2 Deberá pasar lista a los asistentes a las Sesiones del Comité.

Para el efecto elaborará "LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ", a fin de que al inicio se verifique su asistencia a cada uno de los integrantes y si existe quórum suficiente para sesionar lo informe al presidente.

9.2.3 Supervisará que los acuerdos del Comité se asienten correctamente.

Para el efecto deberá elaborar y levantar constancia a través del "ACTA DE SESIÓN", misma que contendrá los siguientes datos:

- 1.- Número de sesión.
- 2.- Hora en la que inició y culminó la sesión.
- 3.- Fecha en que se llevó a cabo.
- 4.- Los grados y nombres de los integrantes del Comité (titulares o suplentes).
- 5.- Enumerar los puntos de los acuerdos de la sesión.
- 6.- Por último deberá ser firmada por cada uno de los integrantes del Comité.

Asimismo, que podrá considerar otros datos que estime de importancia y que sean factibles de incluirse.

9.2.4 Designar a un Suplente, cuarto párrafo del artículo 19 del R.L.A.A.S.P.

La Sección Administradora de Contratos de la Dirección General de Administración elaborará el oficio de nombramiento del suplente, para delegar las funciones del Secretario Técnico cuando éste se ausente por diversos motivos de cualquier índole laboral o de enfermedad.

9.2.5 Administrar el archivo y custodia de los documentos.

En coordinación con el personal especialista en archivología de la Sección Administradora de Contratos, se elaborará una relación de los expedientes para su custodia por el tiempo mínimo que marca la ley de la materia.

Además, vigilará que los archivos de los documentos estén completos y se mantengan actualizados.

9.2.6 Preparará al presidente del Comité el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, con apoyo de la Sección Administradora de Contratos de la Dirección General de Administración.

El informe trimestral contendrá lo indicado en el numeral 7.1.4

9.2.7 Es responsabilidad del Secretario Técnico remitir de manera impresa, el orden del día y la carpeta de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:

- a. Para Reuniones Ordinarias, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación y para las extraordinarias con veinticuatro horas de anticipación.
- b. 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.
- c. Elaborar Tarjeta Ejecutiva en la que se informa al Presidente del asunto que se someterá a la consideración del Comité, responsabilizándose de que la información en él contenida, corresponde a la proporcionada por el área requirente.
- d. Efectuar el acopio de la información de los asuntos a tratar y remitirla a los integrantes del Comité antes de cada sesión.
- e. Conformar la carpeta que contiene asuntos que se someterán a consideración del pleno del Comité sobre adquisiciones y contratación de servicios que se solicita sean dictaminadas favorablemente, para exceptuarlos de la Licitación Pública debidamente fundado y motivado por alguna de las causales de excepción que refiere el penúltimo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Esta información la proporcionarán las áreas requirentes por conducto de las Secciones Contratantes de la Dirección General de Administración que tengan bajo su responsabilidad el procedimiento de contratación de que se trate.

9.2.8 La Sección Administradora de Contratos de la Dirección General de Administración, nombrará el personal idóneo para ser vínculo y auxiliar del Secretario Técnico en las responsabilidades de su competencia.

9.2.9 Elaborar la calendarización de las Reuniones Ordinarias del Comité del ejercicio inmediato posterior que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

Para tal situación, el Secretario Técnico, elaborará la calendarización de las reuniones del Comité que deberá ser presentada a consideración del Comité en la última sesión de cada ejercicio fiscal.

9.2.10 Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo.

9.3 Funciones de los Vocales:

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

Para el efecto, el Secretario Técnico enviará con setenta y dos horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas para las extraordinarias, el o los asuntos a tratar para que éstos a su vez lo analicen y estén en posibilidad de emitir sus opiniones y consideraciones en la reunión del Comité, para lo cual, durante la sesión y en caso de tener alguna opinión, solicitarán el uso de la palabra, para externarla y si es necesario se asiente en el acta que se levante con motivo de la reunión

Una vez que los vocales del Comité reciban la convocatoria así como los demás documentos que integren la carpeta, éstos deberán interiorizarse de los puntos a tratar.

9.3.2 Emitir su voto y pronunciándose a viva voz para cada uno de los asuntos que se traten en las Reuniones;

9.3.3. Firmar las actas de las Reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados, y

9.3.4. Designarán a un Suplente, cuando se ausente por diversos motivos de cualquier índole laboral o de enfermedad, debiendo para el efecto elaborar el oficio de nombramiento correspondiente para delegar las funciones.

9.4. Funciones de los Asesores:

Una vez que los asesores del Comité reciban la convocatoria, así como los demás documentos que integren la carpeta, estos deberán interiorizarse de los puntos a tratar.

9.4.1. Proporcionar orientación jurídica, normativa o técnica necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;

9.4.2. Suscribir las actas de las Sesiones del Comité a las que hubiere asistido.

9.4.3. Nombrar a su suplente para los casos que le impidan asistir a las sesiones del Comité, ya sea en caso de enfermedad o de índole laboral.

9.5. Funciones de los Invitados:

9.5.1. Aclarar los aspectos técnico-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia; cuando así lo requiera el Presidente, Vocales o Asesores presentes en la sesión del Comité.

9.5.2 Asistir a la convocatoria que haga el Presidente.

10) DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

10.1 Las Reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- a. Ordinarias, de conformidad con el calendario aprobado por el Comité.
- b. Extraordinarias, sólo en casos justificados.

10.2 Las Reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Asistencia);

10.3 Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Decisión);

- 10.4** En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las Reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 10.5** De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión;
- 10.6** En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las Reuniones anteriores;
- 10.7** En asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- 10.8** En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal y/o Invitado, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo.

11) PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

- 11.1** Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas requirentes deberán hacerlo en una versión ejecutiva en ***formato powerpoint***, y que deberá contener como mínimo lo siguiente:
- a. Bienes o servicios que es necesario contrata, indicando con que fin y debido a que causas son necesarios;
 - b. Explicar brevemente en dónde serán entregados los bienes o servicios, en caso de que exista algún motivo que justifique la demora en los plazos, manifestarlo, definiendo las fechas y plazos en que se requieren.
 - c. Fuente de financiamiento y el monto autorizado.
 - d. Resultado de la Investigación de Mercado, haciendo además un comparativo de precios con el contratado en el año anterior o algún cuadro comparativo que esquematice si existe algún ahorro que lo justifique.
 - e. Estado actual de los Bienes o Servicios requeridos, en caso de que sea procedente.
 - f. Acreditamiento de los criterios que apliquen respecto al tipo de procedimiento de contratación propuesto (economía, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez).
 - g. Fundamentación.
 - h. Solicitud de dictaminación.

12) CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

- 12.1** Los originales de la documentación soporte, deberán estar en custodia del área contratante de la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección General de Administración para integrarlo al expediente respectivo.
- 12.2** La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité deberán ser custodiados por el Secretario Técnico por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el I.F.A.I. y la Ley Nacional de Archivo.

Lomas de Sotelo, D.F., a 30 de enero de 2015.- El Presidente: el Gral. Div. D.E.M. Of. Mayor. Def. Nal. (6462193), **Gilberto Hernández Andreu**.- Rúbrica.- Primer Vocal: el Gral. Div. P.A. Dema., Cmte. de la FAM. (6652651), **Carlos Antonio Rodríguez Munguía**.- Rúbrica.- Segundo Vocal: el Gral. Bgda. Intdte. D.E.M. Dir. Gral. Admón. (9325408), **Fernando Joaquín Ávila Lizarra**.- Rúbrica.- Tercer Vocal: el Gral Brig. Intdte. Dem., Jefe S-4 (LOG.) del Emdn. (9728761), **José Roberto Muñoz Martínez**.- Rúbrica.- Cuarto Vocal: El Cor. Inf. D.E.M., Subdir. Gral. Admón. (B-5617625), **Humberto Zerón Martínez**.- Rúbrica.- 1/er. Asesor: el Gral. Div. D.E.M., Insp. y Cntr. Gral. del Ejto. y F.A. (6462245), **Daniel Velasco Ramírez**.- Rúbrica.- Segundo Asesor: el Cor. J.M. y Lic. 1/er. Agente adscrito a la Proc. Gral. Just. Mil. (B-2077229), **Mayolo Luis Aguilar**.- Rúbrica.- Tercer Asesor: el Gral. Brig. J.M. y Lic. Jefe de la Ases. Jdca. del E.M.D.N. (B-2281662), **Alejandro Ramos Flores**.- Rúbrica.- Secretario Técnico: el Coronel Ing. Ind., Subdir. de Adqs. (B-2281679), **Domingo Armando Carrasco Arellanes**.- Rúbrica.

(R.- 411891)