

MANUAL de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Comisión Nacional de Seguridad.- Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO JURÍDICO
- III. GLOSARIO
- IV. OBJETIVO DEL MANUAL
- V. INTEGRACIÓN
 - V.1. MIEMBROS CON VOZ Y VOTO
 - V.2. MIEMBROS CON VOZ
 - V.3. SUPLENCIA
- VI. POLÍTICAS
- VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
 - VII.1. DEL COMITÉ
 - VII.2. DE LOS INTEGRANTES
 - VII.2.1. DEL PRESIDENTE
 - VII.2.2. DEL SECRETARIO TÉCNICO
 - VII.2.3. DE LOS VOCALES
 - VII.2.4. DE LOS ASESORES
 - VII.2.5. DE LOS INVITADOS

VIII. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

FORMATO DE LA SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA, QUE SE SOMETE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN.

ANEXO 1

FORMATO DE ACUERDO CON EL QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EMITE SU DICTAMINACIÓN.

ANEXO 2

I. INTRODUCCIÓN.

La creación de Prevención y Readaptación Social, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación implica la necesidad de realizar operaciones que involucran actos de administración de recursos, así como el ejercicio del presupuesto autorizado y ampliado, que asegure un manejo del gasto responsable y transparente, en el desarrollo eficiente de sus actividades a efecto de cumplir su función principal de manera eficaz.

Por lo anterior, resulta conveniente establecer un marco normativo que permita la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Prevención y Readaptación Social para contar con un órgano colegiado que conozca, analice y dictamine los procesos de adquisiciones sobre la base de contratación en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad que incidirán en un manejo eficiente del gasto con el respaldo de decisiones y opiniones basadas en la transparencia, honradez e imparcialidad en la administración de los recursos cumpliendo en todo momento con las disposiciones legales, normativas y administrativas que deben observarse en la materia, además de las funciones previstas en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El 6 de mayo de 2002, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social el cual establece en su artículo 8 fracción VII que el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social a través de su Comisionado podrá suscribir los contratos, convenios, anexos técnicos y reglas de operación, así como los documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio del presupuesto, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, a las autorizaciones de los Comités respectivos y a las políticas emanadas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación

Que en atención a lo dispuesto en el artículo octavo transitorio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, resulta procedente la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Prevención Readaptación Social.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deja sin efectos su similar emitido durante el año 2002.

El Manual contiene las actividades y funciones conferidas a los servidores públicos de Prevención y Readaptación Social, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, que intervienen en los procesos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

II. MARCO JURÍDICO.

De manera enunciativa mas no limitativa se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de Prevención y Readaptación Social.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, DOF 08-10-2013).

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

(Última Reforma publicada en el DOF 02-04-2013).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(Última Reforma publicada en el DOF 16-01-2012).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

(Última Reforma publicada en el DOF 09-04-2012).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

(Última Reforma publicada en el DOF 15-06-2012).

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

(Última Reforma publicada en el DOF 09-04-2012).

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

(Última Reforma publicada en el DOF 09-04-2012)

CÓDIGOS.

Código Civil Federal.

(Última Reforma publicada en el DOF 08-04-2013).

Código Federal de Procedimientos Civiles.

(Última Reforma publicada en el DOF 09-04-2012).

REGLAMENTOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

(Última Reforma publicada en el DOF 02-04-2013).

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

(Última Reforma publicada en el DOF 28-07-2010).

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

(Última Reforma publicada en el DOF 05-11-2012).

DECRETOS.

Decreto por el que se expiden los Reglamentos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

(Última Reforma publicada en el DOF 06/05/2002).

MANUALES.

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

(Última Reforma publicada en el DOF 21-11-2012).

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación.

(Última Reforma de junio de 2012).

OTRAS DISPOSICIONES.

Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal que corresponda.

Oficio número SNCGP/300/356/2001 emitido por la Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, que autoriza la creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

(DOF 28-06.2011).

III. GLOSARIO.

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento se aplicarán al presente instrumento, adicionalmente se entenderá por:

1. **Adquisiciones:** Los actos tendientes a obtener el dominio de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con obras públicas.
2. **Área contratante:** La Dirección General de Administración por ser la facultada para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera Prevención y Readaptación Social.
3. **Área requirente:** La que en el OADPyRS, solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
4. **Área técnica:** La que en el OADPyRS, elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.
5. **Bienes:** Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.
6. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. **CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos

de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

- 8. Convocatoria:** Documento en el cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas y que deberán estructurarse conforme a lo dispuesto en los artículos 29 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público respectivamente.
- 9. Contrato:** Acuerdo de voluntades que tiene por objeto crear o transmitir obligaciones.
- 10. Grupos de trabajo:** Cuerpo colegiado creado por acuerdo del Comité el cual coadyuva con el mismo al logro de sus objetivos y funciones.
- 11. LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 12. Licitante:** Personas físicas o morales que participan en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- 13. Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.
- 14. MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- 15. OIC:** Órgano Interno de Control en el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.
- 16. Partida o concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
- 17. Pedido:** Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.
- 18. POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría de Gobernación que contienen las directrices fundamentales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a los que deberán apegarse los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública.
- 19. Presupuesto autorizado:** El que la Secretaría de Gobernación comunica a Prevención y Readaptación Social en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 20. OADPyRS** Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.
- 21. Proyecto de convocatoria:** El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública.
- 22. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 23. Sobre cerrado:** Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente Manual tiene por objeto, normar la actuación y establecer el marco de operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, como Órgano de decisión Colegiada que conoce, analiza y dictamina las excepciones a la Licitación Pública bajo los principios aplicables de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, asegurando de esta manera las mejores condiciones en todo lo que esté relacionado con las

excepciones a la Licitación Pública, en temas como precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente que den como resultado, un manejo eficiente del gasto público cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente en la materia.

V. INTEGRACIÓN.

El Comité se integrará de la siguiente forma:

V.1. MIEMBROS CON VOZ Y VOTO.

Presidente: Titular de la Dirección General de Administración.

Vocales: El Titular de la Coordinación General de Prevención y Readaptación Social.

El Titular de la Coordinación General de Centros Federales.

El Titular de la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto.

El Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contrato de Prestación de Servicios.

V.2. MIEMBROS CON VOZ.

Secretario Técnico: El Titular de la Dirección de Adquisiciones.

Asesores: Representante del OIC.

Representante de la Unidad de Asuntos Legales y Derechos Humanos.

Invitados: Representantes de las áreas técnicas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, participarán con voz pero sin voto y sólo podrán permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

V.3. SUPLENCIA.

Los vocales del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

La participación de los miembros suplentes en las sesiones del Comité, es exclusivamente cuando no participen los miembros titulares.

VI. POLÍTICAS.

- 1) Los integrantes suplentes del Comité, sólo podrán participar en ausencia del titular con las atribuciones y responsabilidades del mismo.
- 2) Para ser válidas las reuniones del Comité, deberá asistir la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.
- 3) El proyecto de acta deberá ser enviado, en texto o correo electrónico a cada uno de los miembros del Comité, dentro de los quince días naturales siguientes a la celebración de la sesión, los cuales deberán enviar, en su caso, sus comentarios dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha de su recepción.
- 4) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; sin embargo, de manera excepcional se podrán dictaminar asuntos en una siguiente sesión conforme a lo que establece el artículo 22 fracción VI inciso e) de la LAASSP.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

VII.1. DEL COMITÉ.

VII.1.1. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

VII.1.2. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación.

VII.1.3. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

VII.1.4. 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 la LAASSP;

VII.1.5. 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;

VII.1.6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

VII.1.7. Elaborar y aprobar el Manual, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

VII.1.8. Verificar que los casos de excepción a la Licitación Pública presentados ante el Comité para su dictaminación, cumplan con los requisitos establecidos en la LAASSP, en su Reglamento y la normatividad aplicable.

VII.1.9. Establecer los Grupos de trabajo que consideren pertinentes para que coadyuve con el Comité en el ejercicio de sus funciones;

VII.1.10. Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, del Reglamento y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VII.2. DE LOS INTEGRANTES.

VII.2.1. DEL PRESIDENTE.

VII.2.1.1. Presidir las sesiones del Comité;

VII.2.1.2. Suscribir y presentar para análisis del Comité los informes trimestrales señalados en los artículos 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 23 de su Reglamento;

VII.2.1.3. Ejercer su voto, y en caso de empate en las resoluciones del Comité, contará con el voto de calidad para la toma de decisiones en términos del artículo 22 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

VII.2.1.4 Firmar el acuerdo contenido en el formato de presentación del caso, así como el acta correspondiente a cada sesión, y

VII.2.1.5. Las demás que señala la fracción I del artículo 20 del Reglamento.

VII.2.2. DEL SECRETARIO TÉCNICO.

VII.2.2.1. Elaborar las invitaciones, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Comité;

VII.2.2.2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar que al inicio de cada reunión, exista el quórum necesario para sesionar, en los términos establecidos en este Manual, debiendo contar de manera indispensable, con la presencia del Presidente del Comité o de su Suplente;

VII.2.2.3. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos e informar al Comité la situación de éstos hasta su cumplimiento;

VII.2.2.4 Verificar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos; elaborar el acta de cada una de las sesiones, así como resguardar la documentación que se derive de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

VII.2.2.5. Firmar el acuerdo contenido en el formato de presentación del caso;

VII.2.2.6. Suscribir el Acta de la Sesión que corresponda;

VII.2.2.7. Informar de las solicitudes de cancelación de los acuerdos dictaminados por el propio Comité cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente presentados para dictamen;

VII.2.2.8. Informar a los integrantes del Comité que existen modificaciones justificadas y motivadas a las condiciones previamente dictaminadas, por lo que deberán someterse a aprobación, y

VII.2.2.9. Las que señala la fracción II del artículo 20 del Reglamento.

VII.2.3. DE LOS VOCALES.

VII.2.3.1. Enviar, en su caso, al Presidente antes de la sesión del Comité, los comentarios a los casos que se someterán a la consideración;

VII.2.3.2. Asistir a las reuniones del Comité a las que sean convocados;

VII.2.3.3. Ejercer su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a dictamen o conocimiento del Comité;

VII.2.3.4. En caso de ser el área requirente, presentar de manera justificada, fundada y motivada, los casos que se presenten al Comité en los términos que establece el numeral VII.1.8 del presente Manual;

VII.2.3.5. Firmar el acuerdo contenido en el formato de presentación del caso, así como el acta correspondiente a cada sesión, y

VII.2.3.6. Las que señala la fracción III del artículo 20 del Reglamento.

VII.2.4. DE LOS ASESORES.

VII.2.4.1. Ejercer su derecho a voz y efectuar las manifestaciones que consideren procedentes;

VII.2.4.2. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;

VII.2.4.3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su asistencia, participación e intervención, y

VII.2.4.4. Las que señala la fracción IV del artículo 20 del Reglamento.

VII.2.5. DE LOS INVITADOS.

VII.2.5.1. Presentar de manera justificada, fundada y motivada, los casos que como área requirente envíen para dictamen del Comité, en los términos que establece el numeral VII.1.8 del presente Manual;

VII.2.5.2. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité, como constancia de su asistencia e intervención y, en su caso, el formato de presentación de casos, como área requirente de los bienes y/o servicios, y;

VII.2.5.3. Las que señala la fracción V del artículo 20 del Reglamento.

VIII. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

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

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

2) Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. 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;

3) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;

4) La invitación 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 Comité 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;

5) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato respectivo, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 de Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

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

El formato a que se refiere el primer párrafo de presente numeral, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

- 6) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

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 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 condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

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

- 7) De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria;
- 8) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- 9) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en el portal de Internet de OADPyRS el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y;

- 10) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Melchor Ocampo No. 171, Colonia Tlaxpana, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11370, a 8 de marzo de 2016.- El Presidente: Director General de Administración.- Rúbrica.- Secretario Técnico Subdirector de Planeación y Programación de Adquisiciones.- Rúbrica.- Primer Vocal: Coordinador General de Prevención y Readaptación Social.- Rúbrica.- Segundo Vocal: Coordinador General de Centros Federales.- Rúbrica.- Tercer Vocal: Director General Adjunto de Adquisiciones y Contrato de Prestación de Servicios.- Rúbrica.- Cuarto Vocal: Titular de la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto.- Rúbrica.- 1/er. Asesor: Titular del Órgano Interno del Control del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.- Rúbrica.- Segundo Asesor: Titular De La Unidad De Asuntos Legales y Derechos Humanos del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

M.N.I. PAULO URIBE ARRIAGA, Director General de Administración, con fundamento en lo estatuido por los artículos 5, fracción IV, 9 y 10 fracción VIII del Reglamento del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, **CERTIFICA**: Que las copias fotostáticas que anteceden son una reproducción fiel y exacta del Manual de Integración y Fundamentación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, y se expiden en doce fojas útiles por uno solo de sus lados. Dada en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de julio de dos mil dieciséis.- Rúbrica.- Cotejó: **Víctor Alonso Flores Lara**.- Rúbrica.

(R.- 435133)