

**SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALÍA MAYOR**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE MARINA**

SEPTIEMBRE 2007



SECRETARIA
DE
MARINA

SECRETARIO

ACUERDO SECRETARIAL NÚM. 151

MARIANO FRANCISCO SAYNEZ MENDOZA, Secretario de Marina, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 5º, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina y en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 22, fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tiene a bien expedir el presente:

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE MARINA**

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil siete.

**MARIANO FRANCISCO SAYNEZ MENDOZA
ALMIRANTE
SECRETARIO DE MARINA**

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DIRECTORIO	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. FUNDAMENTO LEGAL	5
V. MISIÓN	9
VI. ATRIBUCIONES	10
VII. INTEGRACIÓN	11
VIII. ORGANIGRAMA	12
IX. FUNCIONAMIENTO	13
X. SESIONES DEL COMITÉ	16
XI. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL	19

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina, tiene como propósito presentar en forma ordenada y sistemática, la conformación y operación de citado comité.

Ha sido elaborado, conforme a la fracción VII del Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, con el propósito de que las diversas áreas de la Secretaría de Marina, tengan conocimiento de la operación del comité como organismo rector en las adquisiciones, de tal forma coadyuve y agilice los trámites que realicen las unidades involucradas en los procesos de adquisiciones bajo su control.

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

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 las Secretarías de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público y de Marina; así como las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Con la expedición del presente manual, se concreta la existencia de un órgano que supervise y compruebe que todos los procesos de adquisiciones que se llevan a cabo en la Secretaría de Marina, se realicen bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren al Estado Mexicano, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

II. DIRECTORIO

Eje 2 Oriente, Tramo Heroica Escuela Naval Militar No. 861
Edificio "C" planta baja
Colonia Los Cipreses
Delegación Coyoacán
México, D. F.
C. P. 04830

Teléfono del conmutador: 5624-65-00

PRESIDENTE

Oficial Mayor de la Secretaría de Marina
Extensión 6341

SECRETARIO EJECUTIVO

Director General de Administración y Finanzas
Extensión 6303

SECRETARIO TÉCNICO

Director General Adjunto de Adquisiciones
Extensión 6552

VOCALES

Jefe de Estado Mayor General de la Armada
Extensión 6388

Director General de Recursos Humanos
Extensión 6224

Director General de Servicios
Extensión 7180

Director General de Investigación y Desarrollo
Extensión 6348

Director General de Construcciones Navales
Extensión 6578

Director General Adjunto de Abastecimiento
Extensión 6594

Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto
Extensión 6549

Director General Adjunto de Administración
Extensión 6556

ASESORES

Representante de la Inspección y Contraloría General de Marina
Extensión 6535

Representante de la Unidad Jurídica
Extensión 7079

Asesor de Transparencia y Combate a la Corrupción del C. Almirante Secretario
Extensión 6536

Asesor del C. Almirante Oficial Mayor
Extensión 7314

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina, fue creado el 1o. de enero de 2002 por Acuerdo Secretarial Número 077/2002, conforme a lo dispuesto en el Artículo 22 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y el Artículo 16 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, para establecer un órgano que supervise y compruebe que todos los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Secretaría de Marina, se realicen bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren al Estado Mexicano las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Actualmente se encuentra conformado por un Órgano de Gobierno, integrado por el Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, ocho Vocales y cuatro Asesores.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Disposiciones jurídicas y sus reformas

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 5 de febrero de 1917.

LEYES

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D. O. F. 29 de diciembre de 1950.

Ley Orgánica de La Administración Pública Federal.
D. O. F. 29 de diciembre de 1976.

Ley de Planeación.
D. O. F. 5 de enero de 1983.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D. O. F. 1o. de julio de 1992.

Ley Federal de Competencia Económica.
D. O. F. 24 de diciembre de 1992.

Ley de Comercio Exterior.
D. O. F. 27 de julio de 1993.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
D. O. F. 4 de agosto de 1994.

Ley Aduanera.
D. O. F. 15 de diciembre de 1995.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 4 de enero del 2000.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D. O. F. 13 de marzo de 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11 de junio de 2002.

Ley Orgánica de la Armada de México.
D. O. F. 30 de diciembre de 2002.

Ley General de Bienes Nacionales.
D. O. F. 20 de mayo de 2004.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 30 de marzo de 2006.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Aduanera.
D. O. F. 6 de junio de 1996.

Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.
D. O. F. 5 de marzo de 2001.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. F. 20 de agosto de 2001.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11 de junio del 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 27 de junio de 2006.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
D. O. F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D. O. F. 24 de febrero de 1943.

Código Fiscal de la Federación.
D. O. F. 31 de diciembre de 1981.

TRATADOS

Tratados Vigentes de Libre Comercio Internacional con Capítulos de Compras del Sector Público, firmados por el Gobierno de México.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente del Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

Acuerdos Vigentes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 Secretaria de la Función Publica.

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.

D. O. F. 10 de diciembre de 2004.

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 como la Documentación, que las mismas podrán requerir a los Proveedores para 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.

D. O. F. 4 de diciembre del 2000.

Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 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.

D. O. F. 30 de mayo de 2001.

Anexo al Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D. O. F. 30 de mayo de 2001

D. O. F. 8 de junio de 2001.

Aplicación de Criterios Normativos en Procedimientos Administrativos en Materia de Adquisiciones y Obra Pública.

D. O. F. 9 de febrero de 2004.

OTROS

Plan Nacional De Desarrollo 2007-2012.

Programa Institucional de Desarrollo de la Secretaría de Marina.

Manual de Organización y Procedimientos de los Almacenes de la Secretaría de Marina.

Lineamientos relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 20 de octubre de 2003.

Formatos publicados en el Diario Oficial de la Federación del 28 de febrero del 2002 a los que se refiere el Artículo Séptimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2002, relativo a la Información que deben presentar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto a los Bienes Patrimoniales que mantengan asegurados.

Oficio Circular No. 157-2001 de fecha 24 de octubre del 2001 girado por la Oficialía Mayor; donde se establecen las Normas para Elaborar la Justificación Escrita de las Adquisiciones.

Oficio Circular SP/100/0237/02 del 14 de marzo del 2002 del Titular de la Secretaría de la Función Pública donde se establece que en todos los casos se actuará de conformidad con los Procedimientos de Conciliación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y sus Proveedores y Contratistas.

Informe vigente mediante el cual el Banco de México, a través del Diario Oficial de la Federación, establece el Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderos en la República Mexicana, de acuerdo a las Disposiciones Aplicables, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 1996.

V. MISIÓN

Realizar el análisis y la dictaminación de los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios que solicitan las áreas usuarias de la Secretaría de Marina-Armada de México, para el desempeño de sus funciones, vigilando que los procedimientos de contratación se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la normatividad para las adquisiciones.

VI. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Artículo 22. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, corresponden al comité las siguientes atribuciones:

- I.- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo las fracciones I, II y XII del propio precepto;
- III.- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
- IV.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V.- (se deroga);
- VI.- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VII.- Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Secretaría de la Función Pública;
- VIII.- (derogada); y
- IX.- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.

De conformidad con el Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, corresponden al comité las siguientes atribuciones:

- I.- Las establecidas en el Artículo 22. de la Ley, en el Reglamento de la misma y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos;
- II.- Establecer subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia y la forma y términos en que deberán informar al propio comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen;
- III.- En los casos que se estime necesario, autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio comité; y
- IV.- (derogada).

VII. INTEGRACIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina está integrado como sigue:

PRESIDENTE

Oficial Mayor de la Secretaría de Marina

SECRETARIO EJECUTIVO

Director General de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

Director General Adjunto de Adquisiciones

VOCALES

Jefe de Estado Mayor General de la Armada

Director General de Recursos Humanos

Director General de Servicios

Director General de Investigación y Desarrollo

Director General de Construcciones Navales

Director General Adjunto de Abastecimiento

Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto

Director General Adjunto de Administración

ASESORES

Representante de la Inspección y Contraloría General de Marina

Representante de la Unidad Jurídica

Asesor de Transparencia y Combate a la Corrupción del C. Almirante Secretario

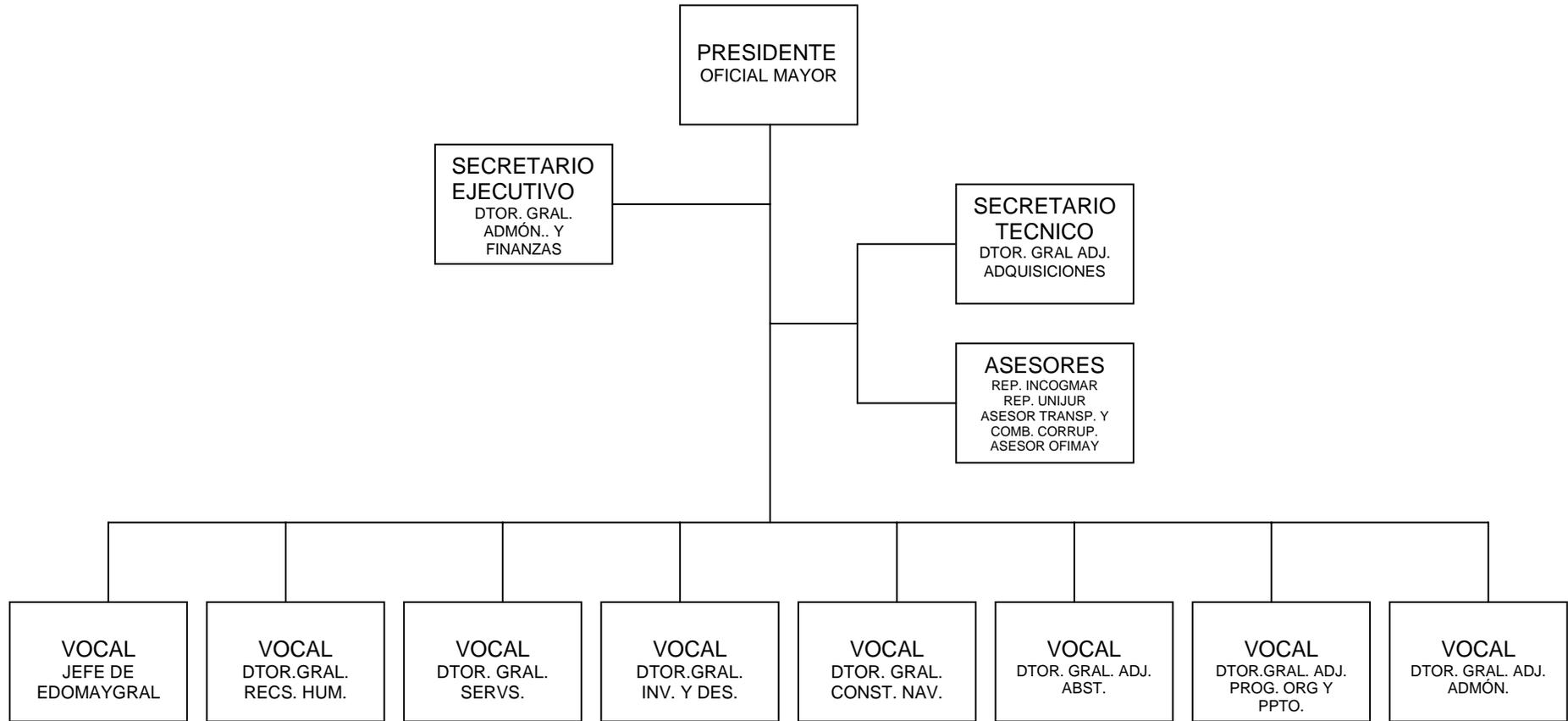
Asesor del C. Almirante Oficial Mayor

INVITADOS

Unidades Requirientes

VIII. ORGANIGRAMA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE MARINA



IX. FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

- a. Atender el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y demás disposiciones derivada de dichos ordenamientos.
- b. Acordar en la primera sesión de cada ejercicio fiscal el calendario de reuniones ordinarias y extraordinarias, así como tener conocimiento del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos a que alude el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- c. Establecer subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.
- d. Autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones en los casos en que se estime necesario, y determinar los integrantes de los mismos.
- e. Analizar los informes trimestrales de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la fracción IV del Artículo 22 de la Ley, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que presente el Presidente del comité dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
- f. Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Secretaría de Marina, así como vigilar que las pólizas de seguros se contraten conforme a la disponibilidad de recursos.
- g. Autorizar en el mes de octubre, la contratación de servicios anualizados para la dependencia que inician el primero de enero del año siguiente.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DEL PRESIDENTE

- a. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- b. Autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- c. Convocar a las sesiones a los integrantes del comité.
- d. Suscribir las actas de las sesiones y los casos aprobados por el pleno del comité.

- e. Presentar los informes trimestrales de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme a la fracción IV del Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, presentando citados informes ante el pleno del comité.
- f. Poner a consideración del Almirante Secretario o del servidor público que se designe, los casos que requieran su aprobación, de conformidad con el Artículo 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- g. Emitir su opinión y voto sobre cada uno de los asuntos que deban decidirse. en caso de empate tendrá voto de calidad.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- a. Disponer la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día e información de los asuntos que se tratarán en la reuniones del comité y someterlos a la autorización del Presidente.
- b. Remitir a cada integrante del comité los asuntos y soportes documentales a tratar en la siguiente sesión del comité.
- c. Determinar, cuando sea necesario, la participación de los invitados para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.
- d. Firmar el formato del asunto que se someta a la consideración del comité, responsabilizándose de que la información en él contenida, corresponde a la proporcionada por el Área Requiriente.
- e. Someter a conocimiento del pleno del comité los asuntos sobre adquisiciones que sean solicitados para su aprobación durante la sesión y disponer, y detallar en directivas, órdenes e instrucciones los acuerdos tomados haciendo el seguimiento correspondiente hasta su cumplimiento.
- f. Levantar el Acta de cada una de las sesiones, tramitar las firmas de quien corresponda; documentar, registrar e integrar los acuerdos autorizados por el comité y mantener el archivo de documentos completo y actualizado.
- g. Formular los informes trimestrales de las sesiones, remitiéndolos al Presidente del comité con copia a la Inspección y Contraloría General de Marina.
- h. Designar a los secretarios técnicos, necesarios para que los auxilien en sus funciones y en las tareas encomendadas.
- i. Emitir su voto por cada uno de los asuntos que deban decidirse.
- j. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de casos dictaminados.

- k. Realizar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le solicite el pleno previa autorización del Presidente.

DEL SECRETARIO TÉCNICO

- a. Formular y coordinar con el Secretario Ejecutivo la expedición de convocatorias y órdenes del día de la siguiente sesión que se someterá a la autorización del Presidente.
- b. Efectuar el acopio de la información de los asuntos a tratar y remitirla a los integrantes del comité antes de cada sesión.
- c. Mantener actualizado el archivo de documentos de conformidad con las instrucciones del Secretario Ejecutivo.
- d. Asesorar al Secretario Ejecutivo sobre las disponibilidades de recursos de las unidades responsables, verificando que los materiales solicitados en las requisiciones correspondan a la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- e. Informar al Secretario Ejecutivo de las economías existentes del presupuesto y sobre las posibilidades de adquisiciones de acuerdo a los recursos existentes en el país y en el extranjero.
- f. Emitir opinión en los asuntos de su competencia.

DE LOS VOCALES

- a. Remitir al Secretario Ejecutivo, antes de la reunión, los documentos de los asuntos que requieran someter a la consideración del comité.
- b. Analizar la Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- c. Manifestar durante las sesiones las opiniones y comentarios que estime pertinentes de los asuntos bajo análisis y acuerdo.
- d. Emitir su voto sobre los asuntos que deban decidirse.
- e. Suscribir las actas de las sesiones a que hubiesen asistido; así como los listados de los casos dictaminados.
- f. Realizar las demás actividades que les encomiende el Presidente.

DE LOS ASESORES

- a. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado y en forma específica.
- b. Emitir opinión en los asuntos de su competencia.

X. SESIONES DEL COMITÉ

DE LAS SESIONES

El comité procederá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

- a. Las sesiones ordinarias se celebrarán semanalmente los días jueves a las 18:30 horas; excepto los días en que no haya asuntos por resolver.
- b. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando la urgencia de una resolución así lo requiera o por determinación del Presidente del comité.

DEL QUÓRUM

- a. El quórum mínimo para efectuar cada sesión será de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto.
- b. Las decisiones se tomarán por mayoría, sólo en casos de empate quien preside tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- c. En ausencia del Presidente y de su suplente no podrán llevarse a cabo las sesiones.

DEL ORDEN DEL DÍA

- a. La Orden del Día será autorizada por el Presidente a propuesta del Secretario Ejecutivo, pudiendo ser modificada a solicitud de un Vocal para efectos de tratar algún asunto en especial.
- b. La Orden del Día y la documentación de los asuntos a tratar en cada sesión será entregada a los integrantes del comité, por lo menos con dos días hábiles de anticipación, en el caso de las ordinarias y un día hábil para las extraordinarias.
- c. La Orden del Día contendrá en su formato los siguientes puntos:
 - Verificación del quórum.
 - Apertura de la sesión.
 - Aprobación y firma del Acta anterior.
 - Exposición y análisis de los casos que se someten a la dictaminación del comité.
 - Seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
 - Asuntos generales.
 - Clausura de la sesión.

DE LOS ASUNTOS A TRATAR

- a. La Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de no observarse citados plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- b. La información y documentación que se somete a consideración del comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- c. El acreditamiento y justificación para la excepción de licitación pública será firmada por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del comité.
- d. Los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán presentarse en el formato autorizado por el comité, el cual debe contener lo siguiente:
 - Un planteamiento con la información resumida del asunto que se propone para análisis, con la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
 - La justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación solicitado por el Área Requiriente, indicando si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.
 - La indicación de la documentación soporte que se adjunta para cada asunto, incluyendo la requisición donde se acredita la existencia de suficiencia presupuestaria, así como el certificado que hace constar la existencia o no en inventarios de los bienes a adquirir.
 - El Secretario Ejecutivo, será el responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
 - Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el formato a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser firmado por el Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y por cada asistente con derecho a voto.
 - Si algún Vocal no está de acuerdo con la decisión tomada por la mayoría del comité, formulará su discrepancia por oficio y la hará llegar al Secretario Ejecutivo para su inclusión en la documentación del acta de la sesión correspondiente.

DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

- a. El comité dispondrá de integrantes con voz y voto, así como de sólo con voz.
- b. Los integrantes con derecho a voz y voto son el Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y los Vocales.
- c. Los demás integrantes del comité sólo tendrán derecho a participar con voz.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

- a. En cada sesión se levantará un acta que será firmada por los miembros que hubiesen asistido, la cual será aprobada, a mas tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.
- b. El acta deberá indicar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes en cada caso.
- c. Los Asesores y los Invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

DE LAS SUPLENCIAS

Las suplencias de los integrantes del comité con derecho a voz y voto en una sesión se hará de la forma siguiente:

- a. Del Presidente por el Secretario Ejecutivo.
- b. Del Secretario Ejecutivo por el Secretario Técnico.
- c. Cualquier vocal por otro vocal.

XI. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina, entrará en vigor al día siguiente de firmado el acuerdo respectivo.

IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

La impresión, distribución y control de este manual quedará a cargo de la Secretaría Ejecutiva del comité, la cual llevará un registro de ejemplares distribuidos y a quien fueron entregados a efecto de hacerles llegar oportunamente las modificaciones o actualizaciones que se efectúen.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Las propuestas de revisión y actualización del mismo podrán ser remitidas por los Vocales, durante el transcurso del año, a la Secretaría Ejecutiva antes de la primera reunión del mes de diciembre, a efecto de que sean sometidas a la aprobación del pleno del comité.