

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ  
REVISOR DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE Y GESTIÓN DE LAS  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE MARINA**

**SEPTIEMBRE 2007**



SECRETARIA  
DE  
MARINA

OFICIALÍA MAYOR

NÚMERO DE REGISTRO 010

ESTA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, con fundamento en la fracción VI del Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y fracción II del Artículo 16 del Reglamento del mismo ordenamiento, emite para su estricta observancia el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE Y GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE MARINA**

México, D. F., a 27 de septiembre de 2007.

ALMIRANTE C.G. DEM.  
OFICIAL MAYOR  
RAÚL SANTOS GALVÁN VILLANUEVA

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DIRECTORIO	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ	5
V. INTEGRACIÓN	6
VI. ORGANIGRAMA	7
VII. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	8
VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	9
IX. REUNIONES	11
X. CALIDAD DE LOS MIEMBROS	12

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité Revisor de la Documentación para el Trámite y Gestión de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina, tiene como propósito presentar en forma ordenada y sistemática, la integración y operación de este órgano.

Este documento ha sido elaborado, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y destinado a las diversas áreas de la Secretaría de Marina para que tengan conocimiento de la operación del Subcomité como ente encargado de revisar la documentación en materia de adquisiciones, de tal forma que coadyuve y agilice los trámites que realicen las Unidades involucradas en los procesos de adquisiciones.

El manual contiene la normatividad que deberá observar el personal que integra el citado Subcomité, respecto a la formulación de requisiciones, acreditamientos y justificaciones para la excepción a la Licitación Pública, previstas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, siendo complementario a las disposiciones señaladas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina vigentes, detallando las responsabilidades y funciones de sus integrantes.

Con la expedición del Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité Revisor de la Documentación para el Trámite y Gestión de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina, se concreta la existencia de un órgano auxiliar que coadyuve e integre todos los casos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que sean revisados conforme a los lineamientos que marca la Ley con el fin de presentarlos al pleno del Comité de Adquisiciones.

## II. DIRECTORIO

	<b>EXTENSIÓN</b>
<b>PRESIDENTE</b>	6032
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES	
<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>	8425
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES	
<b>VOCALES</b>	
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN	7420
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	6590
<b>ASESORES</b>	
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD JURÍDICA	7079
REPRESENTANTE DE LA INSPECCIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE MARINA	7383

### **III. 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 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 Orgánica de la Armada de México.  
D. O. F. 30 de diciembre de 2002.

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

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.  
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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.  
D. O. F. 28 de junio de 2006.

## **OTROS**

Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 13 de octubre del 2000.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones de la Secretaría de Marina vigente.

Acta emitida en la Séptima Reunión Ordinaria del 27 de junio del 2002, mediante la cual el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina dispone la creación del Subcomité Revisor de la Documentación para el Trámite y Gestión de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina.

Oficios Números 084/2002 de fecha 29 de junio del 2002, 184/2002 de fecha 20 de diciembre del 2002 y 03/2003 de fecha 17 de enero del 2003, mediante el cual se dispone la creación del Subcomité Revisor de la Documentación para el Trámite y Gestión de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina.

#### **IV. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ**

- I. Revisar las propuestas de los procedimientos de contratación que presenten las áreas requirentes con el fin de acreditar y justificar la excepción a la licitación pública, así como hacer las observaciones y recomendaciones para que dicha área las atienda y posteriormente la documentación corregida sea presentada al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina para su análisis revisión y aprobación;
- II. Analizar, para posteriormente remitir al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina, para su análisis y dictamen, las propuestas de los procedimientos de contratación que presenten las áreas requirentes, sobre la no procedencia de celebrar Licitación Pública por encontrarse éstas en algunos de los supuestos de excepción previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
- III. Remitir al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina, para su análisis y dictaminación, las propuestas de los procedimientos de contratación que presenten las áreas requirentes;
- IV. Proponer actualizaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, sometiéndolas a consideración del Comité de Adquisiciones, y
- V. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables, mediante el asesoramiento a las áreas requirentes durante el proceso de contratación.

## V. INTEGRACIÓN

El Subcomité Revisor de la Documentación de Trámite y Gestión esta integrado como sigue:

### A. Órgano de Gobierno

Presidente: Representante de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones.

Secretario Técnico: Representante de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones.

### B. Vocales:

Representante de la Dirección General Adjunta de Administración.

Representante de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

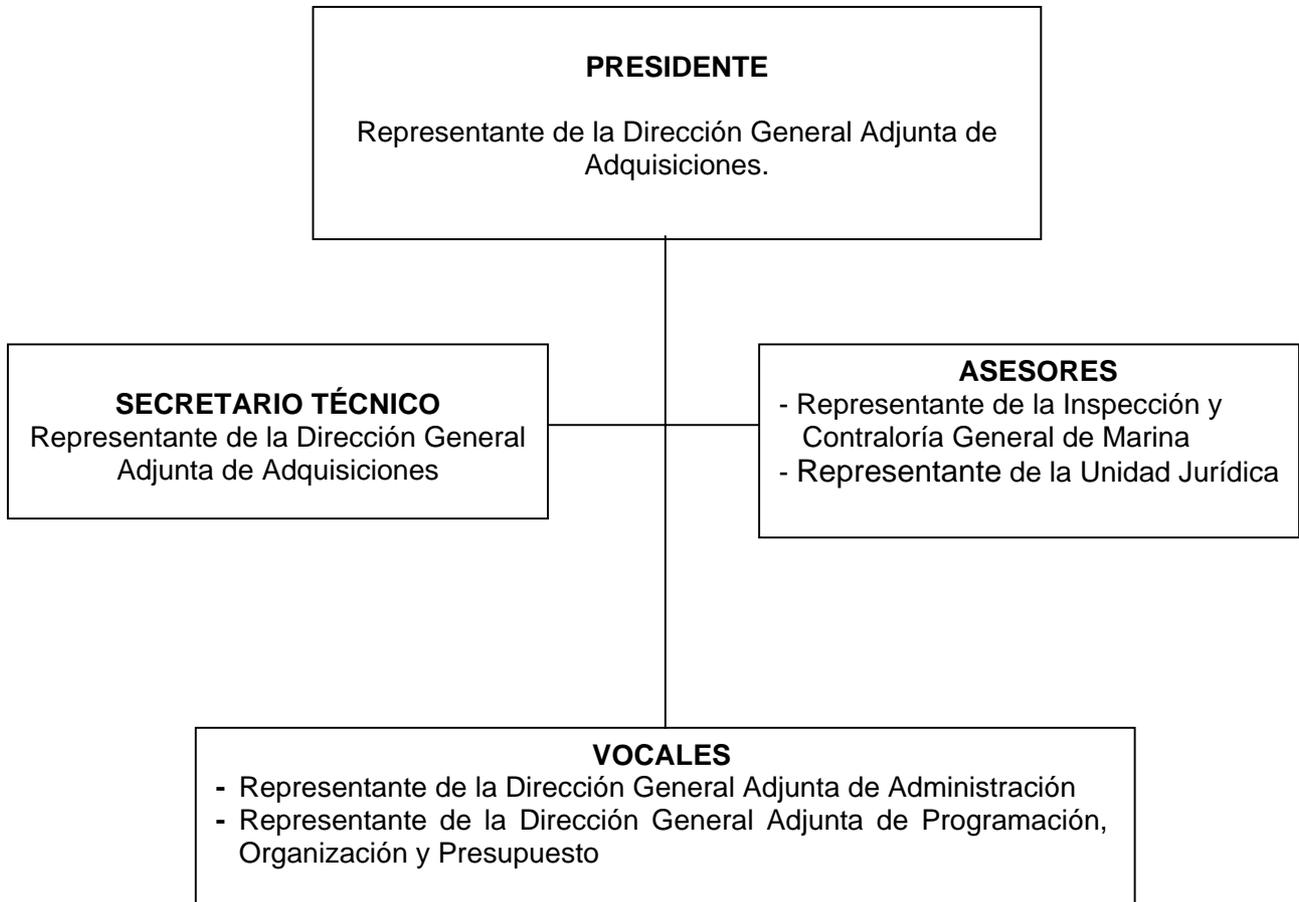
### C. Asesores:

Representante designado por la Inspección y Contraloría General de Marina.

Representante designado por la Unidad Jurídica.

Invitados: Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente considere necesaria su intervención.

## VI. ORGANIGRAMA



## VII. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

- A. Emitir comentarios y opiniones respecto a la revisión del asunto sometido a su consideración, con respecto a la información y documentación soporte que le sea presentada. Las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité Revisor de la Documentación para el Trámite y Gestión de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Marina, no contempla las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo del procedimiento de contratación o en cumplimiento de los contratos.
- B. Verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como el apego a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia, en el contenido de los acreditamientos y justificaciones de Excepción a la Licitación Pública, coadyuvando al análisis correcto de los mismos.
- C. Proponer al superior de quien dependa la designación de la persona que suplirá sus ausencias, el cual estará adscrito a la misma unidad administrativa y conocerá el procedimiento de adquisiciones.

## **VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES**

### **DEL PRESIDENTE**

- a. Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir las reuniones del Subcomité Revisor de la Documentación de Trámite y Gestión.
- c. Convocar a los integrantes cuando sea necesario.
- d. Emitir opinión y voto de la documentación revisada y sus modificaciones de conformidad a la normatividad en materia de adquisiciones.

### **DEL SECRETARIO TÉCNICO**

- a. Remitir a cada integrante del Subcomité los expedientes de la reunión a celebrarse.
- b. Verificar la elaboración y expedición correcta de los acreditamientos y justificaciones de Excepción a la Licitación Pública.
- c. Revisar la elaboración de las órdenes del día.
- d. Elaborar la lista de asistencia y casos revisados.
- e. Coordinar la elaboración de la documentación de los asuntos que se trataran, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- f. Constatar que la documentación sea archivada en forma adecuada.
- g. Consolidar el Formato denominado CAAS-01.
- h. Elaborar la minuta de acuerdo de la sesión ordinaria o extraordinaria celebrada.
- i. Emitir opinión y voto de la documentación revisada y sus modificaciones de conformidad a la normatividad en materia de adquisiciones.

### **DE LOS VOCALES**

- a. Remitir al Secretario Técnico antes de cada reunión, las correcciones que realizó a la documentación que se analizará en el pleno.

- b. Analizar la Orden del Día y los documentos soporte de las bases de los asuntos a tratar.
- c. Emitir opiniones y voto que estimen necesario de la documentación revisada y sus modificaciones de acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones.

### **DE LOS ASESORES**

Proporcionar la asesoría dentro del ámbito de competencia de cada área, en torno al contenido de la documentación de que se trate, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; como de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la dependencia.

## **IX. REUNIONES**

Las reuniones del Subcomité Revisor de la Documentación de Trámite y Gestión, se llevarán a cabo en los términos siguientes:

### **A. Ordinarias:**

- Se llevarán a cabo los días lunes y viernes de cada semana a las 12:00 hrs., salvo que no existan asuntos que analizar.
- Se realizarán cuando asistan como mínimo la mitad, más uno de los integrantes o suplentes respectivos.
- En ausencia simultánea del Presidente del Subcomité y del Secretario Técnico, las reuniones no se llevarán a cabo.
- La Orden del Día, junto con la documentación correspondiente de cada reunión, se entregará a los integrantes del subcomité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias.
- En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del subcomité, el calendario de reuniones ordinarias.

### **B. Extraordinarias:**

- Se llevarán a cabo cuando exista urgencia de revisión y análisis de alguna documentación que deba presentarse ante el pleno del Comité de Adquisiciones.
- Se realizarán asistiendo como mínimo la mitad más uno de los integrantes o los suplentes respectivos.
- En ausencia simultánea del Presidente del Subcomité y del Secretario Técnico, las reuniones se llevarán a cabo con la asistencia de sus suplentes.

## **X. CALIDAD DE LOS MIEMBROS**

- A. El Subcomité 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 Subcomité sólo tendrán derecho a participar con voz.