

PROCURADURIA SOCIAL DE ATENCION A LAS VICTIMAS DE DELITOS

MANUAL de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos.

Al margen un logotipo, que dice: Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos.

SARA IRENE HERRERIAS GUERRA, Procuradora Social de Atención a las Víctimas de Delitos, con fundamento en los artículos Primero, y Décimo del Decreto por el que se crea la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos; 22, fracción I, y 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, fracción IV y 22, fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 9, fracción V, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, previa aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio Organismo, acordada en su sesión de instalación de fecha 10 de febrero de 2012, he tenido a bien emitir el siguiente

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURIA SOCIAL DE ATENCION A LAS VICTIMAS DE DELITOS

1. Introducción

Considerando que en el desempeño de las funciones que la Ley otorga a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deben precisarse los aspectos que los servidores públicos que los integran deben asumir al participar con el más amplio sentido de responsabilidad en los criterios que le apliquen al analizar y dictaminar los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que sea aplicable y que deben ser observados por las diversas áreas que conforman esta Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, por tal motivo y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9 y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, y primero del Decreto por el que se crea la Procuraduría Social de Atención a Víctimas de Delitos, se crea el Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

El presente manual establece la información necesaria para el desarrollo de las actividades y funciones en relación con las facultades que le son conferidas a los servidores públicos de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos que participen en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como servir de guía procedimental y documento de consulta.

2. Justificación

Para el desarrollo de sus funciones, la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos no solamente requiere del suministro de bienes y contratación de servicios incluidos en su gasto corriente, tales como materiales y útiles de oficina, servicios integrales de limpieza y mantenimiento de inmuebles, seguridad y vigilancia, agua en garrafón entre otros, sino que además necesita de la contratación de servicios tecnológicos que brinden a esta Procuraduría Social las herramientas de comunicación y operación específicos, así como lo relacionado con el rubro de gasto en materia de comunicación social.

Se considera que la constitución del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, con base en los razonamientos de la simplificación administrativa, es una medida acorde con las políticas de descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, como las que se enmarcan en los artículos 9 y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lo anterior, reitera la importancia que reviste el establecimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, ya que al crearse esta última como Organismos descentralizado de la Administración Pública Federal, cumple con los requisitos legales y con la estructura necesaria para integrar dicho cuerpo colegiado.

Finalmente, el citado Comité, tendrá como finalidad asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a procedimiento de contratación, precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la entrega de los bienes y prestación de los servicios indispensables para la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad en la materia.

3. Marco Jurídico**3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.****3.2 Leyes**

- 3.2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 3.2.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.2.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.2.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 3.2.5 Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- 3.2.6 Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

3.3 Códigos

- 3.3.1 Código Fiscal de la Federación.
- 3.3.2 Código Civil Federal.
- 3.3.3 Código Federal de Procedimientos Civiles.

3.4 Reglamentos

- 3.4.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.4.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.4.3 Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- 3.4.4 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización

3.5 Decretos

- 3.5.1 Decreto por el que se crea la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal el 6 de septiembre de 2011.
- 3.5.2 Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente.
- 3.5.3 Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- 3.5.4 Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

3.6 Acuerdos

- 3.6.1 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2000.
- 3.6.2 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Julio del 2011.
- 3.6.3 Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre del 2010.

3.7 Lineamientos

- 3.7.1 Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006 y adicionados y modificados mediante Acuerdo publicado en el referido órgano de difusión oficial el 14 de mayo de 2007.

- 3.7.2** Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.
- 3.8 Manuales**
- 3.8.1** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.9 Circulares**
- 3.9.1** Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.
- 3.10 Oficios**
- 3.10.1** Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.
- 3.10.2** Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 3 de diciembre de 2009 por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la citada Secretaría.
- 3.10.3** Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010.
- 3.10.4** Oficio Circular por el que se dan a conocer los umbrales actualizados para los años 2011 y 2012 (valores a dólares de los Estados Unidos de América) y su conversión a moneda nacional conforme a los capítulos de compras respectivos, que tendrán una vigencia del 1° de enero al 30 de junio de 2012, el cual es dirigido a las dependencias y entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los tratados de libre comercio que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011.
- 3.11 Disposiciones Generales**
- 3.11.1** Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010).
- 3.12 Instructivos**
- 3.12.1** Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer el marco de integración y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, a efecto de regular sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 2.- Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el diverso 2, de su Reglamento, para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II PROVICTIMA.-** Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos.
- III Adquisiciones.-** Adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que se realicen.
- IV Area.-** Unidades Administrativas que conforman PROVICTIMA.
- V OIC.-** Organo Interno de Control en PROVICTIMA.
- VI Suplentes.-** Servidores públicos que remplazan a los propietarios de conformidad con el artículo 6, del presente Manual.
- VII Invitados.-** Servidores públicos del área requirente y/o personas diversas que auxilian al Comité, a las que se refiere el sexto párrafo del artículo 19, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VIII Casos de Excepción.-** Son a los que se refiere el artículo 26, fracción II o III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- IX Oficio de liberación de inversión.-** Documento que acredita la autorización de Inversión del gasto correspondiente al capítulo 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- X POBALINES.-** “Políticas, Bases y Lineamientos de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza”, que contienen las directrices fundamentales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a las que deberán apegarse los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, las cuales serán de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos.
- XI Orden del día:** Escrito que contiene los asuntos a tratarse en la sesión del Comité.
- XII Acuerdo.-** Pronunciamiento del Comité sobre el dictamen de procedencia o improcedencia de los asuntos que se le someten a análisis y dictamen.
- XIII Acta de Acuerdo.-** Documento que deberá contener lo señalado en el artículo 22, fracción VII, del Reglamento.
- XIV Sesiones.-** Reuniones ordinarias y extraordinarias que celebra el Comité.
- XV Quórum.-** Número mínimo (50%, más uno) de los integrantes asistentes a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto requeridos para sesionar.
- XVI Carpeta.-** Util de escritorio integrado con el soporte documental de los asuntos que se someten a análisis y dictamen del Comité.
- XVII SFP.-** Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO SEGUNDO

INTEGRACION

Artículo 3.- El Comité se integrará con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, asesores y un secretario técnico que sólo tendrá derecho a voz, y se conformará de la siguiente forma:

- a) Presidente:**
 - I.** Coordinador General de Administración y Finanzas.
- b) Vocales:**
 - I.** El Secretario Ejecutivo.
 - II.** La titular de la Subprocuraduría de Personas Desaparecidas y de Vinculación.

- III. La titular de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas.
 - IV. La titular de la Dirección General de Comunicación Social.
 - V. La titular del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente.
 - VI. El titular del área de contratante o de recursos materiales o equivalente.
- c) Asesores:
- I. El titular de la Subprocuraduría Jurídica y de Asuntos Procesales.
 - II. El titular del OIC.
 - III. Representante de la SFP, en caso de que ésta lo estime conveniente.
- d) Secretario Técnico.

Artículo 4.- El Presidente del Comité deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Oficial Mayor o su equivalente; debiéndose entender para tal efecto al Coordinador General de Administración y Finanzas o a quien realice las funciones equiparables, con independencia de su denominación.

Los vocales recibirán su nombramiento formal por parte de la Titular de PROVICTIMA, o por la Junta de Gobierno; dichos vocales así como los asesores, deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Director General o equivalente, salvo el caso de los servidores públicos de las áreas de Finanzas y de Recursos Materiales, que deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

El Secretario Técnico deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área y será designado por el Presidente del Comité.

Artículo 5.- A solicitud por escrito de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Artículo 6.- Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

Los suplentes de los miembros del Comité y asesores no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área, salvo el caso de los servidores públicos del área de Finanzas y Recursos Materiales, cuyos suplentes deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

CAPITULO TERCERO.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE.

Artículo 7.- Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones.
- III. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.
- IV. Someter a votación los asuntos sometidos a análisis y dictamen en la sesión en que se trate.
- V. Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- VI. En caso de empate en la votación, contará con voto de calidad.
- VII. Aprobar el acta de acuerdos que de cada sesión se expida.
- VIII. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el décimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- IX. Presentar al Comité para su análisis y dictamen el formato al que hace referencia la fracción V del artículo 22 del Reglamento.
- X. Firmar en la misma sesión el formato a que hace referencia la fracción anterior, una vez que haya sido dictaminado procedente por el Comité.

- XI. Presentar y firmar el informe trimestral al que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, así como presentarlo al Comité en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
- XII. Aprobar la elaboración y presentar al Comité el calendario anual de sesiones ordinarias, en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda.
- XIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XIV. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Son facultades y obligaciones de los vocales:

- I. Analizar el orden del día y documentos soporte que sometan a su consideración.
- II. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las reuniones.
- III. Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- IV. Aprobar el acta de acuerdos que de cada sesión se expida.
- V. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al décimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- VI. Firmar en la misma sesión, el formato a que hace referencia la fracción V del artículo 22 del Reglamento, una vez que haya sido autorizado y dictaminado por el Comité.
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Son facultades y obligaciones de los asesores:

- I. Analizar el orden del día y documentos soporte que sometan a su consideración.
- II. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las reuniones.
- III. Pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones respecto de los asuntos que se sometan a análisis en la sesión, pudiéndolas hacer de manera escrita o verbal.
- IV. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al décimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- V. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VI. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios precisando por lo menos el número de sesión de que se trate, hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo, y formato de dictamen del Comité, así como remitir dichos documentos a los participantes en el mismo.
- II. Recibir los asuntos que las áreas requirentes propongan someter a análisis y dictamen del Comité.
- III. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- IV. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las reuniones.
- V. Elaborar y levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar la existencia de quórum necesario.
- VI. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen los miembros del Comité.
- VII. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
- VIII. Elaborar las actas de acuerdos de cada una de las sesiones a más tardar el segundo día hábil posterior de la fecha de la sesión por la que se derive.

- IX.** Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados, a más tardar el décimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- X.** Compilar, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos.
- XI.** Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- XII.** Elaborar el formato a que hace referencia la fracción V, del artículo 22 del Reglamento y presentarlo al Presidente del Comité.
- XIII.** Firmar en la misma sesión, el formato a que hace referencia la fracción anterior, una vez que haya sido autorizado y dictaminado por el Comité, siendo responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- XIV.** Presentar al Comité las propuestas de modificaciones a las POBALINES.
- XV.** Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado de conformidad con lo señalado en el artículo 56 de la Ley.
- XVI.** Auxiliar al Presidente en coordinación con los asuntos relacionados al Comité.
- XVII.** Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XVIII.** Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

Artículo 11.- Son facultades y obligaciones de los invitados:

- I.** Asistir puntual e invariablemente a las reuniones a que fue invitado.
- II.** Suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada, con tal carácter en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- III.** Aclarar aspectos técnicos y administrativos o de cualquier otra naturaleza, por los cuales fueron invitados y que deben de tener relación con los asuntos sometidos a análisis y dictamen del Comité.
- IV.** Permanecer en sesión únicamente durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.
- V.** Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados, a más tardar el décimo día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- VI.** Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VII.** Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

CAPITULO CUARTO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITE

Artículo 12.- Son facultades y Obligaciones del Comité:

- I.** Revisar los asuntos que se sometan a análisis y dictamen; los que se deben a lo señalado en la Ley, en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
El comité no dictaminará los siguientes asuntos:
 - a.** La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
 - b.** Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
 - c.** Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.
- II.** Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior las cuales serán mensuales.
- III.** Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- IV.** Autorizar cuando se justifique la creación de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- V. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités los que se deberán constituir en cumplimiento de la Ley y del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
- VI. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Secretariado, de conformidad con el artículo 42, de la Ley, a partir del Presupuesto Autorizado para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- VII. Analizar el programa Anual de Adquisiciones, antes de su publicación en CompraNet y en la página Web de PROVICTIMA, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- VIII. Dictaminar en su caso los proyectos de POBALINES que se presenten, así como someterlas a la consideración de la titular de PROVICTIMA y la Junta de Gobierno; en su caso dictaminar los supuestos no previstos en las mismas.

Establecer en dichas POBALINES los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases efecto invernadero y la eficiencia energética, que deben observarse en las adquisiciones, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
- IX. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- X. 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, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
- XI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- XII. Todas aquellas que le constituyan otras disposiciones aplicables.

CAPITULO QUINTO

SESIONES DEL COMITE

Artículo 13.- El Comité sesionará de conformidad con lo siguiente:

- I. Serán ordinarias las que se lleven a cabo de forma mensual y estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, debiendo dar aviso a los miembros y asesores, con cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.

Serán extraordinarias las sesiones para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o contratante, debiendo dar aviso a los miembros y asesores a través de la convocatoria que para el efecto corresponda, con cuando menos un día hábil anterior a la fecha en la que se lleve a cabo. El orden del día de las sesiones a las que se hace referencia no incluirá la presentación de actas de acuerdos de la sesión inmediata anterior, ni asuntos generales.
- II. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente quien presida y exista quórum, en caso contrario, se declarará desierta.

Los acuerdos se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos en la sesión correspondiente y, en caso de empate aplicará lo señalado en la fracción VI, del artículo 7 del presente Manual.
- III. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos soporte se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros y asesores del Comité con cuando menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria que corresponda y con un día hábil de antelación para la extraordinaria. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- IV. Los asuntos que se sometan a análisis y dictamen del Comité por parte de las áreas requirentes, deberán presentarse para el caso de sesiones ordinarias con una anticipación mínima de siete días hábiles anteriores a la fecha programada en el calendario anual de sesiones, y para el caso sesiones extraordinarias, con una anticipación mínima de tres días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda llevar a cabo, a través del Secretario Técnico en el formato que el comité apruebe al

respecto, a efecto de que éste pueda cumplir con los tiempos establecidos en la fracción III, y tratándose de solicitudes de casos de excepción invariablemente deberán contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento, y la documentación soporte que se adjunte para cada asunto. En caso de que no se cumplan con los tiempos señalados para la presentación de dichos documentos, los mismos serán rechazados.

La solicitud de casos de excepción y documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán estar firmadas por el Director General del área requirente o técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por el área requirente.

Los asuntos presentados deberán resolverse en la sesión en la que se presenten.

- V.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción 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 de acuerdo que corresponda, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión, 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 los casos de excepción, 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.

- VI.** De cada sesión se elaborará acta de acuerdos que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados 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.

Las actas de acuerdos, de cada una de las sesiones serán elaboradas por el secretario técnico a más tardar el segundo día hábil posterior de la fecha de la sesión, remitiéndola a los asistentes en ese término, quienes contarán con un siete días hábiles para su validación y comentarios y ser firmada a más tardar el décimo día hábil posterior a su celebración por los asistentes.

Los acuerdos tendrán el carácter de irrevocable, pudiendo suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos, solo mediante resolución de dicho Comité.

- VII.** 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.

- VIII.** En la última sesión de cada ejercicio fiscal se someterá a análisis y dictamen 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 la página de Internet de PROVICTIMA, 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 autorizado a PROVICTIMA para las adquisiciones.

- IX.** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- X.** Todas aquellas que le constituyan otras disposiciones aplicables.

CAPITULO SEXTO

INFORME TRIMESTRAL

Artículo 14.- El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual 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 que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, 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, y
- 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.

CAPITULO SEPTIMO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15.- El presente manual es de observancia obligatoria, por lo que además del conocimiento que deben tener del mismo los miembros del Comité, asesores y el secretario técnico, se deberá dar a conocer a los servidores públicos de PROVICTIMA que sus funciones se encuentren relacionadas con la materia sobre la cual versa el presente Manual.

Artículo 16.- El Comité es un órgano independiente, por lo que actuará en relación directa a los lineamientos, acuerdos o disposiciones que emanen de él, de conformidad con los lineamientos, acuerdos o disposiciones derivadas del presente Manual, la Ley y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 17.- El Comité promoverá permanentemente la actualización del presente Manual, así como fortalecerá las acciones de modernización, haciendo uso de los medios remotos de comunicación electrónica autorizados para las acciones o procedimientos que permitan las disposiciones correspondientes.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Diario oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su Publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F. a 24 de febrero de 2012.- La Procuradora Social de Atención a las Víctimas de Delitos, **Sara Irene Herreras Guerra**.- Rúbrica.

(R.- 343136)

MANUAL de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos.

Al margen un logotipo, que dice: Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos.

SARA IRENE HERRERIAS GUERRA, Procuradora Social de Atención a las Víctimas de Delitos, con fundamento en los artículos Primero, y Décimo del Decreto por el que se crea la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos; 22, fracción I, y 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, fracción IV y 22, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 9, fracción V, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio Organismo, acordada en su sesión de instalación de fecha 10 de febrero de 2012, he tenido a bien emitir el siguiente

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REVISOR DE CONVOCATORIAS Y DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROCURADURIA SOCIAL DE ATENCION A LAS VICTIMAS DE DELITOS**1. Introducción**

Considerando que de conformidad con el artículo 22 fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el desempeño de las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, lo faculta para que cuando se justifique pueda crear subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, y de conformidad con lo señalado en el artículo 21 fracción I, de su reglamento, aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la manera de su cumplimiento, las áreas, los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

2. Justificación

Para el ejercicio de las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, se estima necesario contar con el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, que servirá de apoyo para revisar y analizar de manera ágil y correcta las convocatorias de los procedimientos de contratación que se requieran.

Se considera que la constitución del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, con base en los razonamientos de la simplificación administrativa, es una medida acorde con las políticas de descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, como las que enmarcan en los artículos 9 y 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lo anterior, reitera la importancia que reviste el establecimiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, ya que al constituirse el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, se cumple con los requisitos legales y con la estructura necesaria para integrar dicho cuerpo colegiado.

Finalmente, el citado Subcomité, tendrá como finalidad revisar y analizar de manera correcta las convocatorias de los procedimientos de contratación que se requieran, garantizando el cumplimiento de los requisitos que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad en la materia.

3. Marco Jurídico**3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.****3.2 Leyes**

3.2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3.2.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.2.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.2.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.2.5 Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

3.3 Códigos

- 3.3.1 Código Fiscal de la Federación.
- 3.3.2 Código Civil Federal.
- 3.3.3 Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 3.3.4 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

3.4 Reglamentos

- 3.4.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.4.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.5 Decretos

- 3.5.1 Decreto por el que se crea la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal el 6 de septiembre de 2011.
- 3.5.2 Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente.
- 3.5.3 Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- 3.5.4 Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

3.6 Acuerdos

- 3.6.1 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2000.
- 3.6.2 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Julio del 2011.
- 3.6.3 Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre del 2010.

3.7 Lineamientos

- 3.7.1 Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006 y adicionados y modificados mediante Acuerdo publicado en el referido órgano de difusión oficial el 14 de mayo de 2007.
- 3.7.2 Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.

3.8 Manuales

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

3.9 Circulares

- 3.9.1 Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.

3.10 Oficios

- 3.10.1** OFICIO Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.
- 3.10.2** Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 3 de diciembre de 2009 por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la citada Secretaría.
- 3.10.3** Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010.
- 3.10.4** Oficio Circular por el que se dan a conocer los umbrales actualizados para los años 2011 y 2012 (valores a dólares de los Estados Unidos de América) y su conversión a moneda nacional conforme a los capítulos de compras respectivos, que tendrán una vigencia del 1° de enero al 30 de junio de 2012, el cual es dirigido a las dependencias y entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los tratados de libre comercio que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011.

3.11 Disposiciones Generales

- 3.11.1** Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010).
- 3-11-2** Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Internacionales

3.12 Guías

- 3.12.1** Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre del 2009.

3.13 Instructivos

- 3.13.1** Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.

CAPITULO PRIMERO**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer el marco de integración y operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos, a efecto de regular sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 2.- Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el diverso 2, de su Reglamento, para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Subcomité.-** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos.

- II. Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III. PROVICTIMA.-** Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos.
- IV. Area.-** Unidades Administrativas que conforman PRIVICTIMA.
- V. Area requirente.-** Unidad administrativa de PROVICTIMA que genere requisición para la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- VI. OIC.-** Organo Interno de Control en PROVICTIMA.
- VII. Suplentes.-** Servidores públicos que rempazan a los propietarios de conformidad con el artículo 6, del presente Manual.
- VIII. Invitados.-** Servidores públicos del área requirente y/o personas diversas que auxilian al Comité, a las que se refiere el sexto párrafo del artículo 19, del reglamento.
- IX. Convocatoria.-** Documento que emite PROVICTIMA por el cual se convoca a los proveedores y prestadores de servicios a participar en una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y contiene las bases de participación de conformidad con lo señalado en los artículos 29, 30 y 43 de la Ley; 35 y 39 del Reglamento.
- X. Documentos Soporte.-** Escritos que sustenten y justifiquen el procedimiento propuesto en la convocatoria de conformidad con la Ley, el Reglamento, como por ejemplo los que se describen a continuación de forma enunciativa más no limitativa:
- a) Proyecto de convocatoria y sus anexos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
 - b) Anexo técnico elaborado por el área usuaria en el que se establezcan las características de los bienes o servicios requeridos.
 - c) Requisición.
 - d) Suficiencia presupuestal.
 - e) Escrito de justificación.
 - f) Investigación de mercado.
 - g) Cotizaciones.
 - h) Cuadro comparativo.
 - i) Para bienes de inversión, el oficio de autorización de inversión expedido por la Secretaría de hacienda y Crédito Público.
 - j) Para bienes con contenido tecnológico, como son: informáticos, de telefonía o radiocomunicación, el dictamen técnico favorable por el área de informática o desarrollo técnico o sistemas o su equivalente.
 - k) Documentación que de conformidad con las disposiciones aplicables para el asunto en específico sean necesaria.
- XI. Quórum.-** Número mínimo (50% más uno) de los integrantes asistentes a las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto, requeridos para sesionar.
- XII. Orden del día.-** Escrito que tiene los asuntos a tratar en la sesión del Subcomité.
- XIII. Acuerdo.-** Pronunciamiento del Subcomité sobre el dictamen de procedencia o improcedencia de los asuntos que se le someten a análisis y dictamen.
- XIV. Acta de acuerdos.-** Documento que deberá contener lo señalado en el artículo 22, fracción VII del reglamento.
- XV. Carpeta.-** Util de escritorio integrado con los documentos soporte de los asuntos que se someten a análisis y dictamen del Subcomité.

CAPITULO SEGUNDO**INTEGRACION**

Artículo 3.- El Subcomité se integrará por un presidente y seis vocales quienes tendrán el carácter de miembros, consecuentemente su integración será de siete vocales con derecho a voz y voto; los asesores y un secretario técnico con solo derecho a voz; todos de entre los servidores públicos de PROVICTIMA, de la siguiente forma:

a) Presidente:

I. El Coordinador General de Administración y Finanzas.

b) Vocales:

I. Director del Area contratante o de Recursos Materiales o su equivalente.

II. Subdirector del Area de la Dirección de Recursos Materiales.

III. Jefe del Departamento del Area de la Dirección de Recursos Materiales encargado de los procedimientos de licitación.

IV. Jefe del Departamento del Area de la Dirección de Recursos Materiales encargado de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas.

V. Representante de la Dirección de Finanzas.

VI. Representante del Area Requirente del bien o servicio objeto de las convocatorias a revisar.

c) Asesores:

I. Representante del área Jurídica.

II. Representante del OIC.

III. Representante de la SFP, en caso de que ésta lo estime conveniente.

d) Secretario Técnico.

Artículo 4.- Los miembros del Subcomité, asesores y secretario técnico se tendrán por aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de PROVICTIMA, al dictaminar como aprobado el presente Manual.

Artículo 5.- Con la finalidad de auxiliar al Subcomité en las sesiones, cualquier miembro o asesor previa solicitud por escrito, podrá estar acompañado de invitados que contarán únicamente con derecho a voz.

Artículo 6.- Cada uno de los miembros del Subcomité, podrán designar por escrito a su respectivo suplente, quien contará con derecho a voz y voto. Los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a su respectivo suplente, quien solo contará con derecho a voz.

En todos los casos, los suplentes deberán contar con un nivel mínimo de jefe de departamento.

CAPITULO TERCERO**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES**

Artículo 7.- Son facultades y obligaciones del Presidente:

I. Expedir las convocatorias y órdenes del día correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

II. Presidir las sesiones del Subcomité.

III. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.

IV. Someter a votación los asuntos sometidos a análisis y dictamen en la sesión en que se trate.

V. Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

VI. En caso de empate en la votación, contará con voto de calidad.

VII. Aprobar el acta de acuerdos que de cada sesión se expida.

- VIII. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- IX. Firmar las convocatorias y documentos soporte de cada uno de los asuntos dictaminados procedentes, como constancia de ello.
- X. Coordinar las acciones y consultas que se establezcan en el Subcomité.
- XI. Informar en las sesiones ordinarias del Comité, en las que se presenta el informe trimestral, de las actividades del Subcomité.
- XII. Presentar a consideración del Comité para su aprobación, las modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.
- XIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XIV. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Son facultades y obligaciones de los vocales:

- I. Analizar el orden del día, convocatoria y documentos soporte que sometan a su consideración.
- II. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las reuniones.
- III. Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada una de las convocatorias que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- IV. Aprobar el acta de acuerdos que de cada sesión se expida.
- V. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- VI. Firmar las convocatorias y documentos soporte de cada uno de los asuntos dictaminados procedentes, como constancia de ello.
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Son facultades y obligaciones de los asesores:

- I. Analizar el orden del día, convocatoria y documentos soporte que sometan a su consideración.
- II. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las reuniones.
- III. Pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones respecto de las convocatorias y documentación soporte que se sometan a análisis en la sesión, pudiéndolas hacer de manera escrita o verbal.
- IV. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar al quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- V. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VI. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar las convocatorias para sesión del Subcomité, precisando por lo menos el número de sesión de que se trate, hora fecha y lugar donde se llevará a cabo, orden del día y las convocatorias y documentos soporte que se sometan a análisis y dictamen Subcomité, así como remitir dichos documentos a los miembros del Subcomité y asesores.
- II. Recibir las convocatorias y documentos soporte que las áreas requirentes propongan someter a análisis y dictamen del Subcomité.
- III. Asistir puntual e invariablemente o a través de su suplente a las sesiones.
- IV. Elaborar la lista de asistencia de las sesiones del Subcomité para verificar la existencia de quórum.
- V. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen los miembros del Subcomité.

- VI. Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos.
- VII. Elaborar las actas de acuerdos, de cada una de las sesiones.
- VIII. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- IX. Compilar, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos.
- X. Vigilar que el archivo de documentos del Subcomité esté completo y se mantenga actualizado de conformidad con lo señalado en el artículo 56 de la Ley.
- XI. Auxiliar al Presidente en la coordinación de los asuntos relacionados al Subcomité.
- XII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XIII. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

Artículo 11.- Son facultades y obligaciones de los invitados:

- I. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones a las que fue invitado.
- II. Suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada, con tal carácter en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- III. Aclarar aspectos técnicos y administrativos o de cualquier otra naturaleza, por los cuales fueron invitados y que deben de tener relación con los asuntos sometidos a análisis y dictamen del Subcomité.
- IV. Podrán permanecer en sesión únicamente durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.
- V. Firmar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios, a más tardar el quinto día hábil posterior a la fecha de la sesión por la que se derive.
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VII. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables.

CAPITULO CUARTO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SUBCOMITE

Artículo 12.- Son facultades y Obligaciones del Subcomité:

- I. Revisar las convocatorias y documentos soporte que se sometan a análisis y dictamen; los que se deben apegar a lo señalado en la Ley, en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- II. Revisar que las convocatorias y documentos soporte contengan requisitos, aspectos o elementos que permitan la libre participación sin restricción o limitación alguna.
- III. Revisar que las convocatorias y documentos soporte contengan requisitos, aspectos o elementos claros y definidos, sin que den lugar a ambigüedades o interpretaciones erróneas.
- IV. Declarar procedentes o improcedentes las convocatorias y documentos soporte sometidas en sesión.
- V. Proponer criterios y procedimientos que agilicen la elaboración de convocatorias y documentos soporte con claridad y precisión, de conformidad con lo señalado por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- VII. Todas aquellas que le constituyan otras disposiciones aplicables.

CAPITULO QUINTO

SESIONES

Artículo 13.- El Subcomité sesionará de conformidad con lo siguiente:

- I. Las sesiones se llevarán a cabo cuando existan convocatorias y documentos soporte que se sometan a análisis y dictamen del Subcomité.
- II. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente y exista quórum, en caso contrario, se declarará cancelada.

Los acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos en la sesión correspondiente y, en caso de empate aplicará lo señalado en la fracción VI, del artículo 7 del presente Manual.

- III. Las convocatorias y documentos soporte que se sometan a análisis y dictamen del Subcomité, deberán presentarse con una anticipación mínima de cinco días hábiles anteriores a la fecha que se pretenda llevar a cabo la sesión por parte de las áreas requirentes, a través del secretario técnico, a efecto de que éste pueda cumplir con los tiempos establecidos en el presente manual. En caso de que no se cumplan los tiempos señalados para la presentación de documentación, los mismos serán rechazados.
- IV. La convocatoria para sesión, junto con el orden del día y los asuntos que se sometan a análisis y dictamen se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros, asesores y al secretario técnico, con cuando menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión que corresponda. Las sesiones podrán llevarse a cabo, cuando se cumpla con los plazos indicados.
- V. De cada sesión se elaborará acta de acuerdos que deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y la hora en que se dio por finalizada la sesión. La copia del acta de acuerdos debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

Los acuerdos tendrán el carácter de irrevocable, pudiendo únicamente suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos mediante resolución de dicho Subcomité.

- VI. Cuando de la convocatoria y documentación soporte, no se desprendan, a consideración del Subcomité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta de acuerdos, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión, una vez que se subsanen lo señalado por éste.

En ningún caso el Subcomité podrá emitir su dictamen condicionado a cumplimiento de requisitos u obtención de documentos soporte.

- VII. El Subcomité no podrá someter a análisis y dictamen en sesión, asuntos no previstos en el orden del día que corresponda.
- VIII. El contenido de la información y documentación que se someta a análisis y dictamen del subcomité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

CAPITULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14.- El presente manual es de observancia obligatoria, por lo que además del conocimiento que deben tener del mismo los miembros del Subcomité, asesores y el secretario técnico, se deberá dar a conocer a los servidores públicos de PROVICTIMA que sus funciones se encuentren relacionadas con la materia sobre la cual versa el presente Manual.

Artículo 15.- El Subcomité es un órgano independiente, por lo que actuará de conformidad con los lineamientos, acuerdos o disposiciones derivadas del presente Manual, la Ley y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 16.- El Subcomité promoverá permanentemente la actualización del presente Manual, así como fortalecerá las acciones de modernización, haciendo uso de los medios remotos de comunicación electrónica autorizados para las acciones o procedimientos que permitan las disposiciones correspondientes.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Diario oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 24 de febrero de 2012.- La Procuradora Social de Atención a las Víctimas de Delitos, **Sara Irene Herrerías Guerra**.- Rúbrica.

(R.- 343137)