

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TGM.

CONTENIDO

	PAGINA
1. Introducción	3
2. Objetivo	6
3. Marco Legal	8
4. Definiciones	11
5. Objetivos Específicos	15
6. Integración	17
7. De las Suplencias	19
8. Organigrama	21
9. Funciones	23
10. Funciones y Responsabilidades de sus Integrantes	26
11. Políticas de Operación	32
12. Lineamientos	36

1. Introducción.

Derivado de la creación de Talleres Gráficos de México como Organismo Público Descentralizado mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de Enero de 1999, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 58, Fracción VII y X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10 y 24 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y el Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con los bienes muebles y de las comisiones consultivas mixtas de Abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 3 de Mayo de 1990, así como del acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México; se creó el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Este documento fue revisado y dictaminado favorablemente por el Comité de Control y Auditoría de la entidad y aprobado por la H. Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México, en la primera sesión extraordinaria del ejercicio fiscal de 1999, según:

“Acuerdo No. 13-I-EXT./99. Cumplimiento a lo establecido en los Artículos 56 y 58, Fracción X, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, y 10 y 24 de la Ley de Adquisiciones, y Obra pública, se aprueba la Constitución del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Talleres Gráficos de México y su Manual de Integración y Funcionamiento.

El presente Manual establece las Bases de Integración y Funcionamiento del Órgano Colegiado de Abastecimiento, con la finalidad de orientar a sus integrantes acerca de los lineamientos sobre los que deberán regirse durante las sesiones donde deliberen en torno a las Adquisiciones y contratación de aquellos Servicios que le sean necesarios al Organismo Descentralizado y que en función del monto deberán realizarse mediante Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa; teniendo como finalidad la optimización de los recursos y mejoramiento de las actividades productivas, y se integra de doce apartados, entre los que se considera el objetivo, la fundamentación legal relativa a las Adquisiciones, Arrendamientos de los bienes muebles y la contratación de Servicios de cualquier naturaleza, la terminología necesaria para su comprensión, así como las responsabilidades de sus miembros.

Este documento contiene dispersiones adicionales y complementarias que establecen las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de la Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 5 de Agosto de 1999, las cuales fueron autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Talleres Gráficos de México, el 8 de Septiembre y el 21 de Diciembre de 1999, así mismo se actualizó jurídicamente con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F., el 7 de Julio de 2005 y su Reglamento publicado el 20 de Agosto de 2001. Teniendo la ultima actualización en la 11ª Reunión Ordinaria de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de TGM, celebrada el día 20 de Noviembre de 2008.

2. Objetivo.

Definir, dentro del marco jurídico vigente, las Acciones y Lineamientos que se deben de seguir para optimizar la utilización de los recursos que destine Talleres Gráficos de México a la Adquisición o el Arrendamiento de Bienes y Servicios relacionados con bienes muebles, así como su reparación y mantenimiento; maquila, transportación de bienes , con el propósito de contribuir a que el Organismo Descentralizado cumpla con las metas que tenga establecidas y obtenga mediante criterios de Economía, Eficiencia, Imparcialidad y Honradez los mejores resultados en esta materia.

3. Marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Código Civil Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios Talleres Gráficos de México.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

4. Definiciones.

4.1 SHCP

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.2 SFP

Secretaría de la Función Pública.

4.3 SE

Secretaría de Economía.

4.4 TGM

Talleres Gráficos de México.

4.5 LEY

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.6 REGLAMENTO

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

4.7 COMITÉ

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Talleres Gráficos de México.

4.8 ADQUISICION

Tomar en propiedad mercancías, materias primas o bienes muebles, por cualquiera de los medios que deba ser transmitida desde el momento en que legalmente se considere formalizado el acuerdo de voluntades.

4.9 ARRENDAMIENTO

Tomar el uso temporal de uno o mas bienes muebles y/o inmuebles bajo cualesquiera de los procedimientos y disposiciones establecidos en al Ley

de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, pagando por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

4.10 BIENES

Son aquellas mercancías, materias primas o materiales que se utilizan tanto de consumo como de inversión, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza que son considerados como implementos para el desarrollo de las diversas actividades que realiza Talleres Gráficos de México.

4.11 PEDIDO Y/O CONTRATO

Documento donde consta el acuerdo de voluntades entre dos o mas personas destinados a formalizar la entrega de bienes o servicios.

4.12 LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento de concurso mediante el cual participan ofertantes debidamente precalificados, registrados en el organismo adquirente luego de haber sido invitados públicamente.

4.13 EXCENCION DE LICITACION

Procedimiento para Adquisición de bienes, mercancías, materias primas, y servicios, los cuales por sus características, de conformidad con la ley y el reglamento, pueden ser contratados sin llevar a cabo la Licitación respectiva previa aprobación del Comité.

4.14 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Es el procedimiento que se sigue para la Adjudicación de los contratos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente, siempre que las operaciones no se fracciones para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la Licitación Pública, de acuerdo a lo señalado por los Artículos I, II y XII y 42, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.15 ADJUDICACION DIRECTA

Es el procedimiento para la compra de bienes y servicios que no requieren de concurso, siempre que no exceda del monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente de conformidad con lo establecido con el Artículo 42 de la ley.

4.16 PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS

Persona física o moral a quien se puede adquirir bienes o servicios, mediante pedido y/o contrato, tales como el Abastecimiento de mercancías,

materias primas, bienes muebles, mantenimiento de equipo y otros servicios relacionados con bienes muebles.

4.17 LICITANTE

La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a cuando menos tres personas.

5. Objetivos Específicos.

- Determinar las acciones conducentes a la contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, a fin de coadyuvar el cumplimiento de las metas establecidas en esta materia y a la observancia de la propia Ley, el Reglamento vigente y demás disposiciones aplicables.
- Optimizar el uso de los recursos destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Programar y presupuestar los eventos a realizar para la Adquisición de bienes y la contratación de servicios
- Racionalizar las Adquisiciones a fin de contribuir a la correcta utilización de los recursos materiales.
- Coadyuvar a que los procesos de Adquisición, Arrendamientos y Servicios, se realicen con oportunidad y garantizando la Transparencia, Igualdad, Imparcialidad, Claridad, Objetividad y Precisión en la toma de decisiones hacia los proveedores.

6. Integración

6.1 Con derecho a voz y voto

6.1.1 Presidente Gerente General de Administración y Finanzas.

6.1.2 Secretario Ejecutivo Gerente de Abastecimiento

Vocales

- Gerente General de Producción
- Gerente General Comercial
- Gerente de Finanzas
- Gerente de Producción
- Gerente de Servicios Comerciales
- Subgerente de Almacén

6.2 Con derecho a voz pero sin voto

6.2.1 Asesores

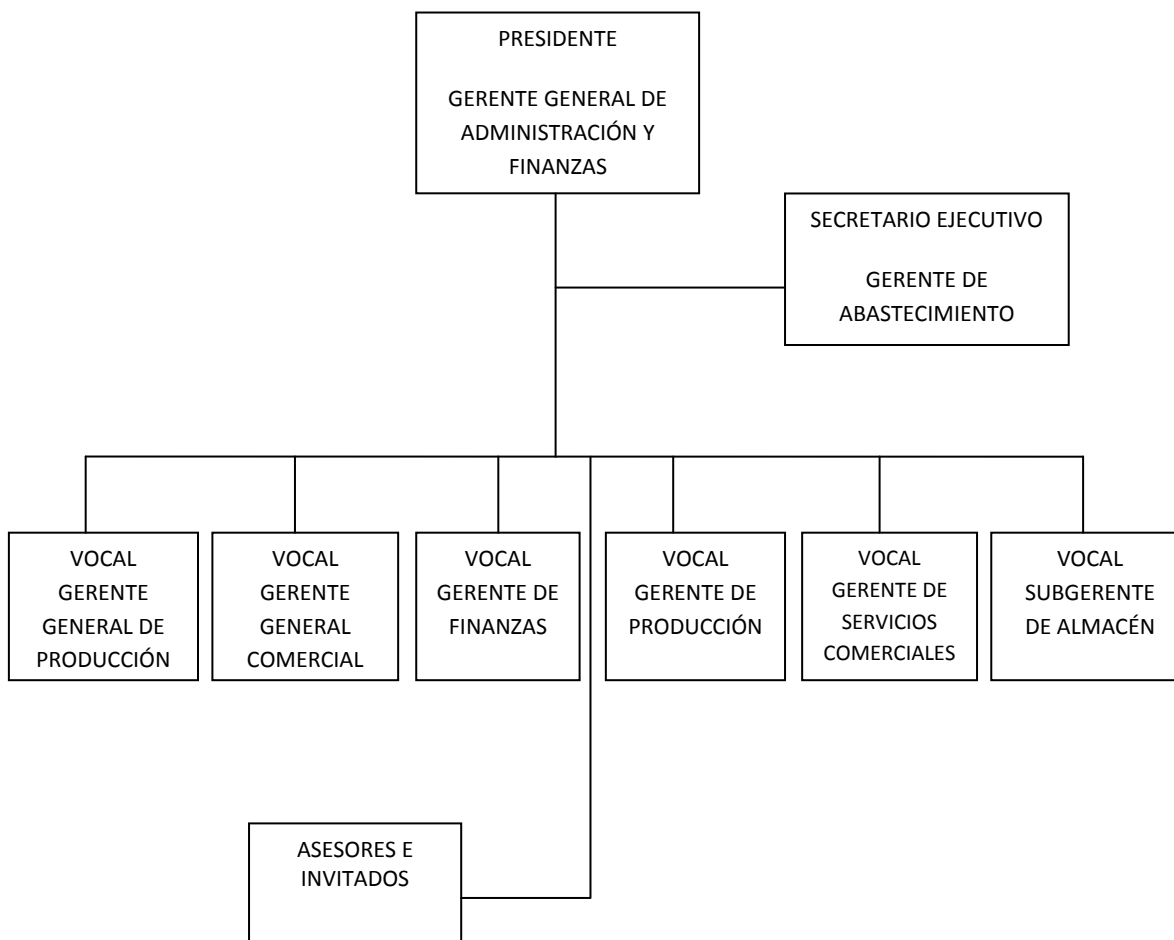
- ✓ Gerente jurídico
- ✓ Titular del Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México
- ✓ Representante de la Secretaria de la Función Pública
- ✓ Representante de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEGOB.

7. De las suplencias

7.1 Los miembros propietarios del H. Comité podrán designar por escrito a su respectivo suplente quien tendrá las facultades necesarias cuando asistan en su representación, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro Titular en el Comité.

7.2 Las ausencias del Presidente del H. Comité, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo, siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso del Presidente propietario, designándolo como Presidente Suplente, y en dicho supuesto, su suplente designado fungirá como Secretario Ejecutivo.

8. Organigrama



NOTA: LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PODRÁN NOMBRAR A SUS RESPECTIVOS SUPLENTE, LOS ASESORES E INVITADOS; TENDRÁN DERECHO A VOZ PERO NO A VOTO.

9. Funciones

Corresponde al H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

9.1 Autorizar la Integración y Funcionamiento de Subcomités encargados de la revisión de bases de Licitación e Invitación, mismos que quedaran integrados por los Servidores Públicos de las áreas que se mencionan a continuación:

a) Gerencia de Abastecimiento.

b) De la requirente del objeto de la Licitación y, en su caso, del área usuaria o técnica correspondiente, y

c) Gerencia de Finanzas.

El titular del área correspondiente hará la designación de los Servidores Públicos mencionados, quienes deberán contar, cuando menos, con el nivel de Subgerente.

9.2 Vigilar la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento y los distintos ordenamientos vigentes que regulen las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.

9.3 Revisar los programas y presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

9.4 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 esta Ley, salvo los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular de la Entidad, o aquel servidor a quien se delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al equivalente de Director General.

9.5 Proponer las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, informándolo al Titular de la dependencia o al Órgano de Gobierno y posteriormente someterlo a su consideración.

- 9.6 Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al Artículo 22 fracción IV de la Ley, así como de las Licitaciones Públicas que se 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;
- 9.7 Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la Integración y Funcionamiento de los mismos.
- 9.8 Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las Bases que expida la Secretaría de la Función Pública.
- 9.9 Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- 9.10 Verificar que se ponga a disposición de los interesados, a través de la pagina de Internet el Programa Anual estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como su actualización y difusión, y se remita dicho Programa actualizado a la Secretaria de Economía en atención con lo establecido en el artículo 21 de la Ley; y
- 9.11 Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Dependencia o Entidad, y Vigilar que las Pólizas de Seguros se contraten de acuerdo al mismo.

10. Funciones y responsabilidades de su integrantes

1. Del Presidente

- 10.1.1 Presidir, coordinar y dirigir las distintas reuniones del H. Comité.
- 10.1.2 Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del H. Comité, así como vigilar el cumplimiento de las Metas, Lineamientos y Políticas establecidas.
- 10.1.3 Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- 10.1.4** Autorizar las ordenes del día de las sesiones del H. Comité, así como estudiar previamente a su envío los expedientes correspondientes a los asuntos que se trataran en cada sesión.
- 10.1.5** Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias.
- 10.1.6** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que requiera celebrar el H. Comité, y el Subcomité revisor de bases de Licitaciones Públicas.
- 10.1.7** Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse y en su caso de empate manifestar su voto de calidad.
- 10.1.8** Firmar las actas correspondientes a las diversas sesiones que lleve a efecto el H. Comité, así como los listados de los casos dictaminados.
- 10.1.9** El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el Artículo 22 fracción IV de la Ley, así como los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberán presentarse por el Presidente del Comité, dentro de la primera quincena de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre de cada año, este informe trimestral deberá de contener como mínimo los aspectos que establece el Artículo 18 del Reglamento de la Ley.
- 10.1.10** Atender los demás asuntos que se presenten a su consideración.
- 10.1.11** Nombrar a su suplente.

2. Del Secretario Ejecutivo.

- 10.2.1** Conocer, aplicar, difundir y vigilar el debido cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 10.2.2** Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, el acta de la sesión anterior, preparar la información y los documentos que integran el expediente de cada asunto que se someterá a la aprobación del H. Comité.
- 10.2.3** Integrar y hacer llegar a cada uno de los miembros del H. Comité el expediente correspondiente a cada sesión a celebrar con la anticipación señalada en el inciso 11.5 de Políticas de Operación.

- 10.2.4** Integrar y presentar en el seno del H. Comité la documentación adicional que pueda requerirse tal como requisiciones, justificaciones, las tablas comparativas de cotizaciones, catálogos, muestras, así como documentación resumen de casos específicos que no puedan representarse en otra forma.
- 10.2.5** Integrar y presentar al H. Comité proyectos de Normas o Políticas, Procedimientos, Sistemas, Formatos, Instructivos e Informes Diversos.
- 10.2.6** Administrar el archivo y custodia de documentos, el tiempo mínimo que marca la Ley de la materia.
- 10.2.7** Llevar el registro de los acuerdos tomados en el seno del H. Comité.
- 10.2.8** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del H. Comité así como rendir los avances correspondientes.
- 10.2.9** Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
- 10.2.10** Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados.
- 10.2.11** Verificar la disponibilidad presupuestal y vigilar el ejercicio del presupuesto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- 10.2.12** Firmar las convocatorias, y las Bases de las Licitaciones Públicas.
- 10.2.13** Firmar el formato del asunto que se somete a consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.
- 10.2.14** Convocar a reuniones previas con las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del H. Comité, a fin de analizarlos, para que se presenten al Órgano Colegiado completo, soportado y definido.
- 10.2.15** Elaborar y proponer al H. Comité dentro del Marco Legal Vigente las Bases y Convocatorias para la aplicación y observancia de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 10.2.16** Vigilar que los acuerdos que dicte y los compromisos que adquiera el H. Comité, se cumplan en forma completa y oportuna.

10.2.17 Examinar la fundamentación de las solicitudes propuestas por las áreas usuarias para exenciones de Licitación.

10.2.18 Llevar el registro de los concursos.

10.2.19 Realizar las funciones que le corresponde, de acuerdo con la Normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el H. Comité en pleno.

10.2.20 Asimismo, designar un Secretario Técnico quien lo auxiliara en la tareas indicadas.

10.2.21 Nombrar a su suplente.

3. De los Vocales.

10.3.1 Enviar al Secretario con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación la reunión, los documentos de los asuntos que se deben someter a consideración del H. Comité.

10.3.2 Informar al H. Comité sobre irregularidades y otros problemas relativos al trámite de las Adquisiciones o solicitudes formuladas por las respectivas áreas usuarias.

10.3.3 Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión.

10.3.4 Emitir su voto en cada uno de los asuntos, que deban decidirse.

10.3.5 Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido así como los listados de los casos dictaminados.

10.3.6 Realizar las funciones y actividades que le corresponden de acuerdo a los ordenamientos aplicables, así como a los demás que le encomiende el H. Comité o su Presidente.

10.3.7 El representante del área de recursos financieros, vigilará y verificara que todos los casos que sean sometidos a la consideración del H. Comité, cuenten con disponibilidad presupuestal.

10.3.8 Nombrar a sus suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.

4. De los Asesores.

10.4.1 El sentido de las opiniones de los asesores de la SFP deberán de ser fundadas y motivadas.

10.4.2 Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el area que lo haya designado.

10.4.3 Suscribir las actas de las sesiones del H. Comité a las que hubiere asistido.

10.4.4 Proponer modificaciones, objetar decisiones, observar desviaciones y orientar acciones complementando la actuación del H. Comité.

10.4.5 Nombrar a su suplente.

5. invitados.

10.5.1 Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos Técnicos o Administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

11. Políticas de operación

Las reuniones del H. Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

11.1 Las sesiones ordinarias se efectuaran por lo menos una vez a mes salvo que no existan asuntos a tratar en cuyo caso deberá darse aviso con 24 horas de anticipación a la fecha que se tenia prevista.

- 11.2** Las sesiones ordinarias se efectuaran conforme al calendario que apruebe el H. Comité en la primera sesión ordinaria de cada año, y solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- 11.3** En la ausencia del Presidente del Comité o del Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 11.4** Se llevará a cabo cuando asistan como mínimo la mitad mas uno de los miembros con derecho a voto e iniciaran puntualmente; las decisiones se tomaran por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, quien presida el H. Comité tendrá voto de calidad.
- 11.5** El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del H. Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.
- 11.6** Los asuntos que se someten a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que la entidad considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
- a)** La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan Adquirir, Arrendar o Contratar, así como su monto estimado;
 - b)** La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, indicar acerca de si los precios sean fijos o, sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con Abastecimiento simultaneo y las condiciones de entrega y pago;
 - c)** La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y
 - d)** el formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

e) asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas y documentación soporte serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité, y serán de su exclusiva responsabilidad.

11.7 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

11.8 De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberán señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

11.9 Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores. En el punto correspondiente asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

11.10 En la última reunión ordinaria de cada Ejercicio Fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias; mismo, que será ratificado en la primera reunión ordinaria del Ejercicio Fiscal siguiente; donde se presentará también a consideración del Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el Artículo 42 de la Ley.

11.11 Tratándose de las Adquisiciones I, II y XII del Artículo 41 de la Ley, no será necesario contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen para no celebrar las Licitaciones Públicas, por lo cual se informará al Comité una vez que se concluya la contratación respectiva.

11.12 No deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya Adquisición se fundamente en el Artículo 42 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

11.13 Las operaciones en que el Titular de T.G.M. ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de Licitación Pública, por

encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 41 de la Ley se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el Artículo 18 del Reglamento.

11.14 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedara limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

11.15 En ese sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el incumplimiento de los contratos.

11.16 Las sesiones del H. Comité se desarrollaran en forma ejecutiva.

12. Lineamientos

12.1 El presente Manual es de observancia obligatoria, por lo que debe hacerse del conocimiento de todos los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las Adquisiciones y Contratación de Servicios para Talleres Gráficos de México.

12.2 El H. Comité es un Órgano colegiado interno de Talleres Gráficos de México, por lo que actuara en relación directa a los lineamientos, acuerdos o disposiciones que emanen de la Dirección General, así como de la Junta de Gobierno.

12.3 Los montos presupuestales que registrarán las actividades de H. Comité serán los que al efecto se autoricen para el Ejercicio Fiscal Anual correspondiente otorgado a Talleres Gráficos de México.

13.4 El presente Manual entrará en vigor al siguiente día de su aprobación y su vigencia estará determinada por la aparición de normas y lineamientos que en su caso y conforme a sus atribuciones emitan la SHCP y la SFP.

México, D. F., a 28 de noviembre de 2008.- Elaboró: C. Omar Saavedra Ríos, Gerente de Abastecimiento.- Rúbrica; Vo. Bo.: C.P José Ignacio Herrera González, Gerente General de Administración y Finanzas.- Rúbrica.