



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Materiales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS

Número de Registro: SCT-712-3.10-2010

Vigencia: Febrero 2010

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	2
1. OBJETIVO	3
2. MARCO JURIDICO	4
3. GLOSARIO DE TERMINOS	15
4. INTEGRACIÓN	18
5. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL SUBCOMITÉ	20
6. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	21
7. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	22
1.- DEL PRESIDENTE	22
2.- DEL SECRETARIO EJECUTIVO:	23
3.- DE LOS VOCALES	23
4.- DE LOS ASESORES	24
A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	24
B) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA	24
5.- INVITADOS	24
8. SUPLENCIA	25
ANEXOS	27
CONTROL DE CAMBIOS	29

INTRODUCCION

De conformidad con lo estipulado por el artículo 16, fracción III, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se estima necesario regular la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias que tendrá, entre otros objetivos, revisar y analizar los proyectos de convocatorias de los diversos procedimientos de contratación que se instrumenten para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios de cualquier naturaleza, que requieran las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.

Dada la importancia de las contrataciones que llevan a cabo las Unidades Administrativas Centrales de esta Dependencia, es necesario definir la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de ésta.

Asimismo, es necesario precisar los aspectos que permita a los servidores públicos que integran el Subcomité Revisor de Convocatorias, conducir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos con que éste se instaura, en el análisis y revisión de las bases que se establecen en los proyectos de convocatorias e invitaciones que se sometan a su consideración, con el propósito de que éstas se apeguen a la normatividad aplicable.

Finalmente, es importante mencionar que la utilidad del presente Manual depende en gran medida de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que ante cualquier modificación en las funciones, estructura y normas que lo regulan, se proceda a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación..

1. OBJETIVO

La función del Subcomité Revisor de Convocatorias es la de revisar la estructura y contenidos de los proyectos de convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con el propósito de garantizar la imparcialidad y asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y/o prestación de servicios a la Secretaría.

En ese sentido, el presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deberán observar las unidades administrativas centrales y la Dirección General de Recursos Materiales para integrar el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Asimismo, en el presente documento se incluyen las reglas que normarán el funcionamiento del señalado Órgano Colegiado.

2. MARCO JURIDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Comercio Exterior
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Ley sobre la celebración de tratados.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

TRATADOS

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, “Compras del Sector Público”
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, “Compras del Sector Público”.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Bolivia, Capítulo XIV, “Compras del Sector Público”.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, “Compras del Sector Público”.
- Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, “Compras del Sector Público”.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, Título III, “Compras del Sector Público”.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, “Compras del Sector Público”.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein), Capítulo V “Compras del Sector Público”.

- Acuerdo de Complementación Económica entre México y Chile.
- Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón

REGLAMENTOS

- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de Terceros
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reglamento de Inspección y vigilancia de la Comisión de Seguros y Fianzas.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

- Decreto de promulgación de la convención por la que se suprime el requisito de los documentos públicos extranjeros (DOF. 14/VIII/1995).
- Decreto por el que se determina que el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, firmado en la ciudad de Cartagena de Indias, Colombia, el trece de junio de mil novecientos noventa y cuatro, queda sin efectos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Bolivariana de Venezuela, a partir del diecinueve de noviembre de dos mil seis (DOF 17/XI/2006).
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 4/XII/2006).
- 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 (DOF 5/IX/2007).
- Decreto Promulgatorio del Protocolo por el que se adiciona el Capítulo de Compras del Sector Público al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile, suscrito en la ciudad de Santiago, Chile, el diecisiete de abril de mil novecientos noventa y ocho, firmado en la Ciudad de México el veintiocho de agosto de dos mil siete (DOF 27/X/2008).
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2009 (DOF 29/IV/2009).

ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional. (DOF 24/XI/1994).
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas

- podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública (DOF 11/IV/1997).
- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 7/V/1997).
 - 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 (DOF 3/III/2000, reformas DOF 12/VII/2004 y 4/I/2007).
 - 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 (DOF 9/VIII/2000).
 - Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas. Capítulo IV (DOF. 6/X/2000).
 - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 13/X/2000 y sus modificaciones y adiciones).
 - Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio, (DOF. 28/II/2003, Aclaración DOF 02/IV/2003).
 - Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (DOF 28/II/2003, Aclaración DOF 02/IV/2003 y Modificación DOF 20/I/2006).

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 12/VII/ 2004 y su reforma DOF 20/I/2006).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 16/XII/2004)
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF. 14/V/2007)
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micros, pequeñas y medianas empresas. (DOF 30/VI/2009).

OTROS

- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 2/V/1994, Oficio-Circular DOF. 19/VIII/1994 y Aclaración al Oficio-Circular DOF. 19/IX/1994).
- 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 (DOF 4/VIII/1997).
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 18/VIII/2003).
- Oficio Circular No. SACN/300/148/2003. Recomendaciones de la OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros (03/IX/2003).

- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 24/X/2003).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 20/II/2004).
- Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) (23/VIII/2004).
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 11/XI/2004).
- Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Designación de Testigos Sociales (DOF. 06/XII/2005).
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 29/XII/2006 y sus reformas DOF 14/V/2007).
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 2/II/2007).
- 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 (DOF. 28/II/2007). Modificación (DOF. 6/IV/2009)
- Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (DOF 31/X/2007).
- Reglas de Operación Comité Técnico Consejo de Seguridad Nacional (DOF. 10/III/2008).

- 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 (DOF 19/IX/2008).
- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal (DOF 30/I*2009), Aclaración (DOF 24/IV/2009).
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 2/X/2009).
- Informe vigente mediante el cual el Banco de México, a través del Diario Oficial de la Federación, establece el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderos en la República Mexicana, de acuerdo a las disposiciones aplicables, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 28 de marzo de 1996.
- Criterios Normativos sobre adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SFP).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Registro SCT 09/III/2006.
- Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la SCT. Registro SCT 7/IX/2007
- Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT. Registro SCT 12/VIII/2008.

- Sesión Ordinaria No. 2000/04 en que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, aprobó la conformación del Subcomité Revisor de Bases.
- Oficio Circular emitido por la Oficialía Mayor en el que se notifica que todos aquellos contratos celebrados durante el ejercicio presupuestal serán firmados por el titular de la Unidad Administrativa que requiera los bienes, obra pública o servicios.
- Oficio No. 106.-201.004/2002 de fecha 26 de febrero de 2002 por el que el Director General de Comunicación Social, comunica los tiempos para la publicación de documentos ante el Diario Oficial de la Federación.
- Sesión Ordinaria No. 2006/01 en que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, aprobó la modificación a la conformación del Subcomité Revisor de Bases.
- Oficio No. 401-T-48261 del 12 de diciembre de 2006, emitido por la Tesorería de la Federación.
- Oficio No. 401-SG-1-26087 del 30 de noviembre de 2007, emitido por la Tesorería de la Federación.
- Oficio No. 401-SG-1-21058 del 20 de julio de 2009, emitido por la Tesorería de la Federación.
- Oficio No. 401-T-36308 del 8 de septiembre de 2009, emitido por la Tesorería de la Federación.
- Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0725/2007, por el que se emiten los criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 31/XI/2007.
- Oficio No. 09/000/05-64/2001 de fecha 20 de septiembre de 2001 girado por el titular del Órgano Interno de Control en la SCT, donde comunica que se deja sin efecto el oficio No. SNCGP/300/125/2001 de fecha 28 de febrero de 2001, donde se estipuló que con objeto de no duplicar la representación por parte de la SECODAM, se estimó conveniente que fueran los Órganos Internos de Control quienes participarán en las comisiones y Comités. Asimismo prevé ponderar la

conveniencia de adoptar las medidas correspondientes, para que las áreas responsables de los procedimientos licitatorios incluyan en sus bases de licitación, un punto en el que se prevea que cualquier Cámara, Colegio, Asociación, Organismos no Gubernamentales pueden asistir a los actos públicos de licitación incluyendo a cualquier persona física.

- Oficio No. 200/223/2001 de fecha 17/09/01 firmado por el Subsecretario de Atención Ciudadana y Normatividad de la SECODAM, en donde hace alusión a los ordenamientos emitidos por la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción y se estima conveniente se adopten las medidas correspondientes para que las áreas responsables de realizar los procedimientos sobre estas materias de adquisiciones, incluyan en las bases de licitación un punto en el que se prevea que las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no gubernamentales pueden asistir a los actos públicos de la licitación, así como cualquier persona física, que sin haber adquirido bases, manifieste su interés de estar presente en los eventos, bajo la condición de que en ambos casos, éstos deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.
- Oficio circular No. SACN/300/148/2003 de fecha 03/09/03 girado por la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad a través del cual se promueven los Lineamientos de la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) DOF. 24/10/03, y solicita apoyo para que a partir de la recepción del mencionado oficio circular, en las bases de las licitaciones públicas nacionales e internacionales que se convoquen al amparo de los citados ordenamientos se adjunte a las mismas el anexo a dicha circular.
- Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0.-401/2001 de fecha 31/05/01 la Unidad de Normatividad de Adquisiciones y Servicios de la Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública de la Función Pública, referente a las “CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN REQUERIRSE”.
- Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0.-588/2001 de fecha 25/07/01 firmado por el Director General Adjunto de Normatividad de Adquisiciones y Servicios de la Subsecretaría de Atención Ciudadana,

en donde hace alusión al artículo 44 de la LAASSP, que establece que: “En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las propuestas...”.

- Oficio No. USEG/115/500/2002 de fecha 07/02/02 firmado por el titular de la Unidad de Servicios Electrónicos Gubernamentales de la Subsecretaría de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, que se refiere al caso de que durante el desarrollo de un acto de presentación y apertura de proposiciones sea necesario suspenderlo, debido a que no sea posible abrir los sobres que contengan las propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica.
- Oficio Circular No. UNCP/309/TU/00412/2009 del 23 de junio de 2009, relacionado con las reformas hechas a la LAASSP y LOPSRM publicadas en el DOF el 28 de mayo de 2009
- Oficio Circular No. UNCP/309/TU/00427/2009 del 1 de julio de 2009, Recomendaciones de la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras Públicas de la APF para la participación de las MYPIMES en procesos de contratación.
- Instructivo para la aplicación de penas convencionales a proveedores por incumplimiento de los plazos de entrega pactados en los contratos por suministro de Bienes y Servicios.

3. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Adquisición	Acto o hecho en virtud del cual la Secretaría adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble, o algún derecho real sobre él, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Área requirente o Solicitante	Área administrativa que solicita la revisión y consecuentemente la sesión del Subcomité.
Área técnica	Área que al interior del Área requirente o solicitante es la encargada de elaborar los aspectos técnicos de la convocatoria, con el apoyo en su caso, de las unidades técnicas de la Secretaría.
Arrendamiento	Contrato en virtud del cual, la Secretaría toma en uso o disfrute temporal uno o más bienes muebles mediante el pago de un precio cierto y determinado, bajo cualquiera de los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bienes muebles	Aquellas mercancías, materias primas o materiales de consumo o inversión que se utilizan para el desempeño de las funciones encomendadas. Los cuales son considerados como implementos para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas; aunque para mayor precisión, serán los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Convocatoria	Documento a que hace referencia el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DGRM	Dirección General de Recursos Materiales.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Invitación a cuando menos tres personas.	Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitación pública	Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 134 Constitucional, 26 fracción I, y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Proveedor	Persona que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o de prestación de servicios con la Secretaría.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Secretaría	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SE	Secretaría de Economía
Servicio	Actividad que para el cumplimiento de sus funciones y programas, la Secretaría requiere de un prestador con las aptitudes técnicas y materiales necesarias para proporcionarlo, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Subcomité	Subcomité Revisor de Convocatorias, de conformidad con el Artículo 16 Fracción, III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Tratados	Los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidades Administrativas Centrales	Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como aquellas cuya creación fue autorizada y su incorporación en el Reglamento aún está en proceso y para desempeñar sus funciones requieren de la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles, así como de la prestación de servicios.

4. INTEGRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16 fracción III, del Reglamento de la Ley, la estructura del Subcomité estará conformada de la siguiente forma:

CON VOZ Y VOTO

PRESIDENTE:

El Director de Adquisiciones de la DGRM.

SECRETARIO EJECUTIVO:

El Subdirector de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la DGRM.

VOCALES:Permanentes

Los Titulares de:

La Subdirección de Convenios y Contratos de la DGRM.

Un representante de la DGPOP, con nivel mínimo de Subdirector.

Un representante del área solicitante preferentemente con nivel de Director de Área y mínimo de Subdirector de Área.

Según sea el caso, conforme a lo indicado en este Manual:

Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros de la DGRM. (Tratándose de revisiones de adquisición de bienes muebles).

Del Departamento de Procesos de Licitación. (Cuando el Subcomité sea presidido por el Subdirector de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la DGRM, en su calidad de suplente del Presidente).

CON VOZ, SIN DERECHO A VOTO

ASESORES:

Un representante de:

El Órgano Interno de Control en la Secretaría.

La Unidad de Asuntos Jurídicos.

INVITADOS:

Personas que asistan a petición del área solicitante para orientar y/o aclarar información técnica o administrativa contenida en las convocatorias que se sometan a dictamen del Subcomité.

Dichos invitados serán personal técnico del área solicitante o terceros capacitados que conozca las características técnicas del bien o servicio a contratar

El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

Los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto, quienes deberán pronunciarse de manera razonada al emitir sus opiniones y por el Órgano Interno de Control en la Secretaría, de manera fundada y motivada.

5. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL SUBCOMITÉ

Las reuniones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Se programarán las sesiones a petición de las áreas solicitantes quienes enviarán el proyecto de convocatoria, siendo de su exclusiva responsabilidad el contenido de los anexos técnicos, los cuales no contendrán requisitos administrativos, toda vez que dichos anexos técnicos no serán revisados por el Subcomité.
2. En el supuesto de que las áreas solicitantes opten por difundir sus convocatorias en COMPRANET, de conformidad con el artículo 29 de la Ley, deberán realizar dicha difusión, previo a la petición que se formule al Subcomité, en el cual se presentará la convocatoria con los comentarios y/u opiniones recibidos que, en su caso, hayan estimado procedentes.
3. El Subcomité será presidido por el Director de Adquisiciones, o en ausencia de éste, por el Subdirector de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios; al ser presidido por este último invariablemente asistirá en calidad de vocal el Jefe de Departamento de Procesos de Licitación.
4. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
5. En ausencia del Presidente del Subcomité, o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
6. El funcionamiento del Subcomité será de carácter permanente y deberá sesionar, conforme a las necesidades de las áreas requirientes.
7. La correspondiente invitación, junto con la convocatoria del procedimiento a revisar incluyendo la documentación anexa (documentos que deberá elaborarse por las áreas solicitantes), se entregarán a los integrantes del Subcomité cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha prevista para celebrar la

reunión. En caso de no cumplirse este plazo, la sesión no se llevará a cabo.

8. Las reuniones darán inicio a más tardar 15 (quince) minutos posteriores a la hora señalada, de lo contrario se dará por cancelada la reunión.
9. Una vez que la convocatoria presentada sea revisada por el Subcomité, las decisiones y acuerdos se tomarán en forma colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad; asimismo al final del acto de revisión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieren asistido, en la que se señalarán los comentarios relevantes emitidos por los participantes.
10. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al comentario que emita u omita en lo particular.
11. Las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen, durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

6. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

1. Revisar y analizar las convocatorias (licitación pública e invitación a cuando menos tres personas), así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Vigilar que las convocatorias se apeguen a la normatividad aplicable, mediante criterios claros, bien definidos y sin ambigüedades.
3. Verificar que los requisitos y condiciones de las convocatorias sean iguales para todos los participantes y que no contengan requisitos o aspectos adicionales que limiten la libre participación de los licitantes, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

4. Invitar a las personas que se juzgue convenientes, para que proporcionen o aclaren información de las convocatorias a revisar.
5. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones vigentes y aplicables, verificando que las convocatorias emitidas cumplan con los requisitos establecidos en ellas.
6. Devolver los proyectos de convocatorias que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos y/o no permitan su revisión en un tiempo razonable a juicio del propio Subcomité.
7. Analizar el informe semestral de actividades presentado por el Presidente.
8. Realizar las actualizaciones del Manual para someterlas a dictaminación del Comité.
9. Cualquier otra que el Subcomité juzgue necesaria para el debido cumplimiento de su objetivo y las demás que señale la normatividad aplicable.

7. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

1.- DEL PRESIDENTE

- Expedir las convocatorias a las sesiones del Subcomité
- Convocar cuando sea necesario, a sesiones del Subcomité.
- Presidir y dirigir las sesiones del Subcomité.
- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.
- En caso de empate ejercer su voto de calidad.
- Presentar el informe semestral de actividades

2.- DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- Vigilar la expedición correcta de las invitaciones y la remisión de los proyectos de convocatoria de manera oportuna a los miembros del Subcomité.
- Levantar el acta de cada sesión, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
- Cuidar que los acuerdos del Subcomité relativos a correcciones o enriquecimiento de las convocatorias revisadas, se integren dentro del cuerpo de éstas.
- Vigilar que el archivo de documentos generados con motivo de la revisión de las convocatorias esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- Sugerir al área requirente que considere la intervención de personas invitadas o de algún área técnica para proporcionar o aclarar información de las convocatorias que se sometan a revisión del Subcomité. Lo anterior, sin perjuicio de invitarlos directamente.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.
- Firmar el Acta.

3.- DE LOS VOCALES

- Revisar el contenido de la convocatoria respectiva.
- Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes sobre la convocatoria que sea revisada en cada sesión.
- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.

- Apoyar al Subcomité en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Subcomité o el pleno de éste.
- Firmar el Acta.

4.- DE LOS ASESORES

A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Proporcionar la asesoría jurídica requerida en torno a los asuntos que sean tratados en el Subcomité, pronunciándose de manera razonada, de acuerdo con las facultades conferidas a dicha Unidad.
- Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

B) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA

- Asesorar al Subcomité para la debida observancia de la normatividad que resulte aplicable en los asuntos que sean tratados en el Subcomité, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.
- Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

5.- INVITADOS

Únicamente tendrán participación en los casos en que el Subcomité considere necesaria su intervención, a efecto de aclarar aspectos técnicos o administrativos, establecidos por las áreas solicitantes, quienes además proporcionarán todos los elementos que el Subcomité juzgue necesarios para la toma de decisiones.

IX. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN AL SUBCOMITÉ

Las solicitudes y proyectos de convocatoria que se presenten al Subcomité por las áreas solicitantes deberán contener como mínimo:

- Solicitud de revisión debidamente firmada por el Titular del área solicitante con nivel mínimo de Director de Área;
- Proyecto de convocatoria, precisando las características del procedimiento, conforme a los artículos 26, 26 Bis y 28 de la Ley; asimismo deberá contener los requisitos mínimos del artículo 29 del mismo ordenamiento legal.
- La indicación del sistema de evaluación de propuestas con su justificación respectiva.
- Constancia de suficiencia presupuestal indicando la partida que habrá de afectarse, emitida por la DGPOP y/o por el área de administración de la Unidad Administrativa solicitante. En el caso de que los recursos se encuentren centralizados, deberá ser emitida por la Dirección de Administración de la DGRM, y
- Anexos técnicos del bien y/o servicio que se requiere adquirir y/o contratar debidamente validados.

Es de señalar que los aspectos técnicos son responsabilidad del área solicitante, al igual que la investigación de mercado.

8. SUPLENCIA

Los miembros que integran el Subcomité Revisor de Convocatorias deberán contar cuando menos, con un nivel jerárquico de Subdirector de Área, o en caso excepcional y con la designación por escrito de un Director de Área, podrán asistir servidores públicos con un nivel jerárquico mínimo de jefe de departamento.

Los miembros del Subcomité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, mediante escrito que deberán enviar a la Dirección de Adquisiciones a más tardar el día hábil anterior a la fecha programada para celebrar la sesión del Subcomité. Dichos suplentes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del representante titular.

ANEXOS

FORMATO INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL SUBCOMITE REVISOR DE CONVOCATORIAS

SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

INFORME SEMESTRAL

SEMESTRE QUE SE REPORTA: _____ (1) DE _____

HOJA ____ DE ____ (2)

No. Progresivo <u>(3)</u>	Procedimiento de Contratación <u>(4)</u>	Fecha de Presentación <u>(5)</u>	Área responsable de la Contratación <u>(6)</u>

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ (7)

PRESIDENTE DEL SUBCOMITE: _____ (8)

SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITE: _____ (9)

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Semestre que se reporta.
2	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
3	Número consecutivo de las convocatorias que se someten a revisión del Subcomité
4	Procedimiento de contratación que la unidad contratante pretende llevar acabo (licitación pública o invitación a por lo menos tres personas)
5	Fecha de presentación ante el Subcomité para su revisión.
6	Unidad Administrativa central que será la responsable de la contratación.
7	Nombre y firma del servidor público de la DGRM encargado de integrar el informe
8	Nombre y firma del Presidente del Subcomité
9	Nombre y firma del Secretario Ejecutivo del Subcomité.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
11/02/2010	0	Total	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias	Elaboración Inicial