



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS  
A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIONES A  
CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE  
LA COMISION NACIONAL DE CULTURA  
FISICA Y DEPORTE**

Diciembre, 2010

## ÍNDICE

	Número de hoja
INDICE	2
GLOSARIO	2
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. INTEGRACIÓN	8
V. FUNCIONES	9
VI. NORMAS Y POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SUBRECO	12
VII. APROBACIÓN Y VIGENCIA	14

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

### ADQUISICIONES

Adquisición de bienes y servicios, de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con obra pública.

### ÁREA REQUIRENTE

La que en la CONADE, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

### ÁREA TÉCNICA

La que en la CONADE elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

### COMITÉ

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.

### COMPRANET

Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### CONADE

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

### CONVOCATORIA

Documento que contiene las condiciones que regirán para adquirir, arrendar o contratar servicios de cualquier naturaleza, mediante los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

### DICTAMEN

Opinión emitida por el Comité sobre la procedencia de los asuntos presentados.

### LEY

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LICITANTES**

La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**POBALINES**

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE

**PROVEEDOR**

Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**REGLAMENTO**

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

**SUBRECO**

Subcomité Revisor de Convocatorias a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de la CONADE.

## I. INTRODUCCION

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) es un organismo publico descentralizado de la Administración Publica Federal, creado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2003 y será el conductor de la política nacional en el ámbito de la cultura física y el deporte, contando con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en el distrito federal.

Dentro de las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, está verificar que en los procesos de adquisición de bienes y la contratación de los servicios se aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la CONADE

Por lo anterior, y de conformidad con las funciones que tiene el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, establecidas en el artículo 22, fracción V de la Ley, se autorizó la creación del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas de la CONADE, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El presente manual reglamenta la integración y funcionamiento del Subcomité referido.

## II. OBJETIVO

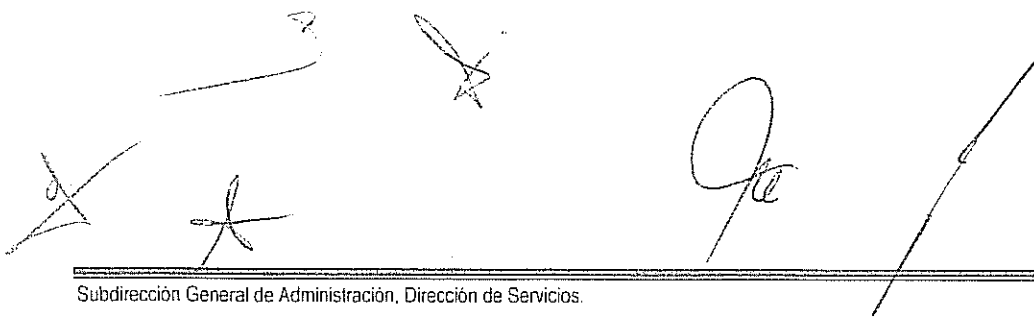
El SUBRECO es el Órgano Colegiado encargado de analizar y en su caso, aprobar las convocatorias de los procedimientos de licitación pública nacionales e internacionales y de invitación a cuando menos tres personas. En dichas convocatorias se establecerán las condiciones y requerimientos que habrán de solicitarse a los proveedores participantes, coadyuvando con ello en la correcta elaboración del contenido de la convocatoria.

El presente manual tiene como objetivo determinar la integración, funciones y la forma en como se deben realizar las sesiones del SUBRECO, a fin de que éste, revise las convocatorias, para asegurar que contengan las condiciones establecidas en las disposiciones legales y normativas vigentes.

### III. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- 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 General de Cultura Física y Deporte
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte vigente
- Código Civil Federal.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual de Organización de la CONADE
- Manual de Procedimientos de la CONADE
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.

The bottom of the page features several handwritten signatures and marks. From left to right, there is a large 'X' mark, a signature that appears to be 'A', another signature that looks like 'H', a signature that resembles 'Jc', and a long diagonal slash mark.



## IV. INTEGRACION

En términos de lo dispuesto por la fracción V del Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el SUBRECO estará integrado por los servidores públicos de las áreas que se mencionan a continuación:

PARTICIPACIÓN EN EL SUBRECO (Con derecho a voz y voto)	NIVEL JERÁRQUICO EN LA CONADE
PRESIDENTE	Titular de la Dirección de Servicios
VOCAL	Representante de la Subdirección General del Deporte
VOCAL	Representante de la Subdirección General de Calidad para el Deporte
VOCAL	Representante de la Subdirección General de Cultura Física
VOCAL	Representante de la Coordinación de Comunicación Social
VOCAL	Representante de la Dirección de Finanzas
VOCAL	Representante del Área Requirente y/o del Área Técnica
PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ (Con derecho a voz pero sin voto)	NIVEL JERÁRQUICO EN LA CONADE
SECRETARIO TÉCNICO	Subdirector de Proveeduría
ASESOR	Representante del Órgano Interno de Control en la CONADE
ASESOR	Representante de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
ASESOR	Representante de la Secretaría de la Función Pública
INVITADOS	Servidores públicos cuya intervención, a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores, se estime necesario invitar en relación con los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

## V. FUNCIONES

### DEL PRESIDENTE

- Presidir la sesión
- Previo a la publicación de las convocatorias a Licitaciones Públicas difundir el proyecto de las mismas a través de Compranet, durante al menos diez días hábiles, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica [caramirezcc@conade.gob.mx](mailto:caramirezcc@conade.gob.mx).
- Someter a consideración del SUBRECO el proyecto de convocatoria a revisar y los comentarios que se hubiesen recibido de la difusión en COMPRANET, a efecto de que el SUBRECO analice la conveniencia de incorporarlos.
- Enviar por escrito la convocatoria para asistir a la sesión del SUBRECO, anexando en copia simple y en medio magnético el proyecto de convocatoria, el documento que acredite la suficiencia presupuestal y la investigación de mercado que sustenten el procedimiento de contratación.
- Designar por escrito a su suplente para que presida la sesión, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Subdirector de Área.
- Designar al Secretario Técnico del SUBRECO, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector de Área asimismo nombrar al suplente del Secretario Técnico, el cual deberá tener el mismo nivel jerárquico de éste.
- Presentar al COMITÉ para su aprobación el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO
- Suspender la celebración de la sesión si no hay quórum, o el área requirente y/o técnica no se encuentra presente

### SECRETARIO TECNICO

- Verificar que exista el quórum necesario para llevar a cabo la sesión.
- Incorporar los comentarios de los participantes a los proyectos de convocatorias de los procedimientos de contratación,
- Elaborar las actas, recabar las observaciones y firmas de las actas de cada sesión.

## DE LOS VOCALES

- Verificar que los proyectos de convocatorias estén apegadas a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Verificar que los requisitos y condiciones de los proyectos de convocatorias sean iguales para todos los participantes, a efecto de propiciar la debida transparencia y competencia entre ellos, particularmente en lo relativo a tiempo y lugar de entrega, calidad y, en su caso, financiamiento, así como penas convencionales, anticipos y garantías.
- Designar por escrito a su suplente, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Subdirector de Área.
- Observar que las convocatorias no contengan requisitos o aspectos adicionales que limiten la libre participación de proveedores y en general, cualquier situación cuyo propósito no sea esencial para el objeto de la convocatoria.
- Revisar, emitir comentarios y firmar las actas de las sesiones a las que asistan.

## DE LOS ASESORES

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los proyectos de convocatoria que se traten en el SUBRECO, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- Designar por escrito a su suplente, el cual deberá tener como mínimo nivel jerárquico de Subdirector de Área.
- Revisar, emitir comentarios y firmar las actas de las sesiones a las que asistan

## DEL SUBCOMITE

- Revisar y analizar que el proyecto de convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que emita la CONADE, cumplan estrictamente con la LEY, su REGLAMENTO y demás disposiciones normativas aplicables, y que contengan la información técnica suficiente y necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo.
- Aprobar la estructura, contenido y secuencia de la convocatoria que será utilizada para las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
- Comprobar que la convocatoria del procedimiento respectivo no contenga requisitos o aspectos adicionales que limiten la libre participación a los licitantes.
- Vigilar que la convocatoria contengan criterios claros y definidos que no den lugar a ambigüedades.
- Proponer acciones que permitan agilizar la elaboración de convocatorias con mayor claridad y precisión.
- Dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del propio SUBRECO.
- Elaborar, modificar o actualizar el manual de integración y funcionamiento del SUBRECO de conformidad a la normatividad aplicable.
- Verificar que las convocatorias que se sometan a análisis, revisión y aprobación, correspondan al monto de actuación determinado por el COMITÉ, para llevar a cabo el procedimiento de licitación o invitación según corresponda.

## VI. NORMAS Y POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SUBRECO


1. El SUBRECO tiene por objeto revisar, analizar, hacer las observaciones pertinentes, contribuir a la optimización de los tiempos de gestión de las adquisiciones y, en su caso, aprobar las convocatorias que se publicarán en CompraNet.
2. Los representantes miembros del SUBRECO deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Director de Área, y los suplentes que estos designen no podrán tener nivel jerárquico inferior a Subdirector de Área.
3. El oficio por el cual se designe la suplencia de alguno de los miembros del SUBRECO, será bajo estricta responsabilidad de su miembro titular.
4. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
5. Previo al inicio de la sesión los miembros registrarán su asistencia.
6. Las sesiones se celebrarán en el lugar, día y hora establecidos en la convocatoria, con tolerancia para su inicio de 15 minutos, si no hay quórum se suspenderá.
7. De cada sesión se elaborará un acta en la que se asentarán los asuntos tratados en dicha sesión, así como las aportaciones fundamentales de cada miembro y los acuerdos tomados. Dicha acta, así como la convocatoria aprobada deberán ser firmadas por los miembros del SUBRECO.
8. El SUBRECO deberá informar al COMITÉ en su sesión más inmediata, las convocatorias aprobadas.
9. El presidente convocará mediante oficio a los miembros del SUBRECO, indicando el nombre del procedimiento de contratación que se llevará a cabo, anexando en copia simple y en medio magnético el proyecto de convocatoria, el documento que acredite la suficiencia presupuestal y la investigación de mercado que sustenten el procedimiento de contratación, cuando menos con cinco días de anticipación por cada proyecto de convocatoria.
10. Es obligatoria la asistencia del área requirente o técnica a la sesión del SUBRECO, que motive la adquisición de los bienes o servicios, en caso de no asistir, se cancelará la sesión y se convocará nuevamente quedando bajo la responsabilidad del área técnica o requirente.

11. En cada sesión se analizará un proyecto de convocatoria, salvo que se justifique la urgencia, se podrán revisar hasta dos proyectos de convocatoria.
12. El presidente podrá invitar, cuando así se requiera, a servidores públicos de la CONADE, con la finalidad de que éstos, amplíen la información de los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el objeto de la convocatoria.

## VII. APROBACION Y VIGENCIA

En el seno de la novena sesión extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, celebrada el 6 de diciembre de 2010, se presenta y se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, procediendo a recabar las firmas de los integrantes con derecho a voz y voto.

PRESIDENTE SUPLENTE



ADOLEFO RAMOS MORALES  
DIRECTOR DE SERVICIOS DE LA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VOCAL SUPLENTE



MARÍA DE LOURDES VALENCIA CALVO  
REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

VOCAL SUPLENTE



ALAVIEL CERVERA YAÑEZ  
REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN  
GENERAL CULTURA FÍSICA

VOCAL SUPLENTE



GERARDO HERNÁNDEZ ROBLES  
REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCION  
GENERAL DEL DEPORTE

VOCAL SUPLENTE



ALEJANDRO HERNÁNDEZ ESPINOSA  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE  
FINANZAS

VOCAL SUPLENTE



NORMA VILLEGAS ARMENDARIZ  
REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCION  
GENERAL DE CALIDAD PARA EL DEPORTE