

Integración del Subcomité de Revisión de Bases de Licitación Pública.

(Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. en su cuarta sesión celebrada el día 27 de Junio de 2002)

En términos de la fracción III del artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, el Comité acordó por unanimidad de los presentes, constituir el Subcomité de Revisión de Bases de Licitación, cuya integración, operación y funcionamiento se describen a continuación:

INTEGRACIÓN

Cargo dentro del Subcomité	Puesto dentro de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
Presidente	Director de Administración
Secretario Ejecutivo	Subdirector de Recursos Materiales
Vocal Permanente	Director de Tecnología de Información
Vocal Permanente	Director de Contabilidad
Vocal Permanente	Director de Finanzas
Asesor	Titular del Área de Auditoría Interna
Asesor	Director Jurídico

Asimismo, asistirán como invitados los representantes de las áreas requerentes y de las áreas técnicas involucradas en el caso.

OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

LINEAMIENTOS GENERALES.

1. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Subcomité deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias, mismo que se hará del conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. El Subcomité elaborará informes trimestrales respecto de su actuación, el cual se presentará para conocimiento al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre.
3. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, señalando el sentido del voto de los miembros del Subcomité con derecho a votar.
4. Contarán con derecho a voz y voto, el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales del Subcomité.
5. Las decisiones del Subcomité se tomarán por mayoría de votos. El servidor público que presida la sesión tendrá voto de calidad para el caso de empate.

6. Para que las sesiones del Subcomité se puedan llevar a cabo, será necesario que se presenten por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
7. Los integrantes titulares del Subcomité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular.
8. En ausencia del Presidente del Subcomité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.

1. Dictaminar sobre la integración de las bases que pongan a su consideración.
2. Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la modificación de la integración y funcionamiento del Subcomité.
3. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.

Del Presidente.

1. Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y dirigir las reuniones del Subcomité.
3. Convocar a sus miembros cuando sea necesario.
4. Asistir a las sesiones del Subcomité.
5. Emitir su voto para cada una de las bases que se revisen.
6. Firmar los dictámenes correspondientes.

Del Secretario Ejecutivo.

1. Vigilar la expedición correcta de las órdenes del día.
2. Integrar y remitir a cada integrante del Subcomité el expediente completo de la reunión por lo menos con dos días hábiles de anticipación.
3. Levantar las actas de las sesiones del Subcomité y recabar las firmas correspondientes.
4. Integrar y presentar para firma de los miembros los dictámenes de las bases.
5. Asistir a las sesiones del Subcomité.
6. Emitir su voto para cada una de las bases que se revisen.
7. Firmar los dictámenes correspondientes.

De los Vocales.

1. Analizar la documentación correspondiente a la sesión previamente a la realización de la misma.
2. Asistir a las sesiones del Subcomité.
3. Emitir su voto para cada una de las bases que se revisen.
4. Firmar los dictámenes correspondientes.

De los Asesores.

1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los aspectos de las bases, de acuerdo con las facultades del área que lo designó.
2. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.