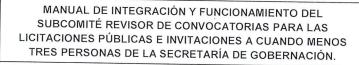




CONTENIDO

ÍNDICE

| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
|---|----|
| II. FUNDAMENTACIÓN | |
| III. MARCO JURÍDICO | |
| IV. GLOSARIO | 6 |
| V. OBJETIVO | |
| VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN | |
| VII. INTEGRACIÓN | |
| VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS | |
| X. DE LAS SUPLENCIAS | 13 |
| XI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 13 |
| XII. INTERPRETACIÓN | |
| XIII. TRANSITORIOS | |





I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Secretaría de Gobernación, tiene como finalidad determinar los servidores públicos que lo integran y sus funciones en la revisión, y en su caso, aprobación de las convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, con el propósito de que las mismas cumplan con los requisitos que señala la Ley de Adquisiciones Arrendamientos Servicios del Sector Publico, su Reglamento y demás normativa aplicable en la materia.

II. FUNDAMENTACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas tiene su fundamento en los artículos 22, fracción VII de la LAASSP, 21, fracción I de su Reglamento, y en el numeral VI.2.3. "El Subcomité Revisor de Convocatorias de LP e ITP" de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación.

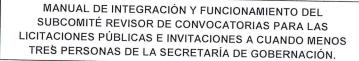


III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Los Tratados de Libre Comercio de los que México forma parte (Vigentes)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Código Fiscal de la Federación
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas Internacionales de Conformidad con los Tratados de Libre Comercio.
- 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 la Función Pública por transmisión electrónica o por medio magnético
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia del sector público, para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para la reserva del Tratado de Libre Comercio con América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos autorizaciones y concesiones
- ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



- 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 abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- REGLAS para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos
- REGLAS para la Aplicación de las Reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos
- REGLAS para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación (Vigente)
- Además de todas aquellas disposiciones normativas que resulten aplicables





IV. GLOSARIO

Para la comprensión conceptual del presente Manual, además de las definiciones y conceptos contenidos en la LAASSP, el RLAASP y las POBALINES de la SEGOB, se entenderá por:

ACTA: Documento escrito en el que se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una Sesión, así como de los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados.

ACUERDO: Resolución adoptada por los miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Secretaría de Gobernación, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Secretaría de Gobernación.

ASESORES: Los representantes designados por la Unidad General de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, o la Secretaría de la Función Pública, para participar en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Secretaría de Gobernación.

ASUNTOS NO PRESENTADOS: Son aquellos que, a consideración de los miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Secretaría de Gobernación, recese encuentran debidamente integrados con la documentación soporte.

CARPETA: Soporte documental impreso y en electrónico que integra los asuntes que se someten a revisión y votación del Subcomité Revisor de Convocatorias para



las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Secretaría de Gobernación.

CONVOCANTE: La Secretaría de Gobernación.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación.

DGPYP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

LP: Licitación Pública.

ITP: Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

INVITADOS: El Titular del Área Requirente y/o Área Técnica y/o Área Usuaria o el funcionario que designe con el nivel jerárquico inmediato inferior siendo hasta el nivel de Subdirector de Área, convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Subcomité.

OIC: Órgano interno de Control en la Secretaría de Gobernación.

ORDEN DEL DÍA: Documento que contiene la relación de los asuntos que se abordarán durante la Sesión.

PARTIDA: La división o desglose de los bienes o servicios a contratar.

PRECONVOCATORIA: Proyecto de Convocatoria de Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobernación.



QUÓRUM: Número mínimo de miembros con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

SESIÓN: Reunión en la que se somete a consideración del Subcomité los asuntos contenidos en el orden del día.

SUBCOMITÉ: Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Secretaría de Gobernación.

UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de Gobernación.



V. OBJETIVO

Establecer la forma en que se conformará y operará este Subcomité, así como las funciones, actividades y responsabilidades de sus integrantes (miembros, asesores e invitados), lo anterior, con el objeto de asegurar que las convocatorias a LP e ITP, garanticen el cumplimiento de los requisitos que señala la LAASSP, su Reglamento y demás normativa aplicable en la materia.

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para las Áreas Requirentes, Técnicas y Contratante, así como para los Servidores Públicos que integran el Subcomité de la Secretaría de Gobernación cuyos proyectos de convocatoria de LP y/o ITP deban ser revisadas conforme a lo establecido a la normatividad aplicable en la materia.

VII. INTEGRACIÓN

El Subcomité, estará integrado por los siguientes servidores públicos:

A. Con derecho a voz y voto.

1. Presidente(a):

a) Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios de la DGRMSG.

2. Secretario(a) Técnico(a):

a) Titular de la Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones de la DGRMSG.

3. Vocales:

- a) Titular de la Dirección de Servicios de la DGRMSG.
- b) Titular de la Dirección de Servicios de Administración Presupuestal de la DGPYP.



- c) Titular de la Dirección de Adquisiciones de la DGRMSG.
- d) Titular de la Dirección de Contratos de la DGRMSG.

B. Con derecho a voz pero sin voto.

1. En calidad de Asesores:

- a) Un Servidor Público designado por el Titular del OIC, y
- b) Un Servidor Público designado por el Titular de la UGAJ

2. Como Invitados:

a) El Titular del Área Requirente y/o Área Técnica y/o Área Usuaria o el funcionario que designe con el nivel jerárquico inmediato inferior, cuyo procedimiento de contratación vaya a ser sometido al pleno del Subcomité.

VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS

1. Funciones del Presidente:

- Presidir las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Subcomité;
- Expedir las Órdenes del Día, así como firmar y autorizar las Convocatorias;
- Convocar a las Sesiones Ordinarias con, por lo menos, dos días hábiles de anticipación y cuando sea necesario, a Sesiones Extraordinarias, con un día hábil de anticipación;
- Evaluar las solicitudes de las Áreas Requirentes y determinar las que deberán ser sometidas a consideración del Subcomité para su revisión y aprobación;
- Firmar la Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Sesión correspondiente;
- Coordinar y dirigir las Sesiones del Subcomité;
- Emitir comentarios y votar, y
- Emitir voto de calidad en caso de empate.

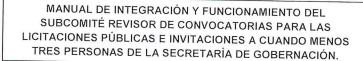


2. Funciones del Secretario Técnico:

- Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en ausencia del Presidente del Subcomité;
- Expedir las Órdenes del Día, así como firmar y autorizar las Convocatorias, en ausencia del Presidente del Subcomité;
- Ejercer las funciones y actividades del Presidente del Subcomité, en su ausencia;
- Remitir a cada uno de los miembros del Subcomité el Orden del Día y la Carpeta que contiene los asuntos a tratar;
- Tomar Lista de Asistencia y determinar si existe Quórum;
- Efectuar las funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno;
- Registrar y vigilar que los Acuerdos se registren en el formato respectivo;
- Designar a un Suplente;
- Emitir comentarios y votar;
- Firmar la Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Sesión correspondiente, y
- Resguardar de forma ordenada la documentación.

3. Funciones de los Vocales:

- Analizar el Orden del Día y la Carpeta de los asuntos a tratar en la Sesión;
- Asistir puntualmente y permanecer preferentemente durante el transcurso de la Sesión a la que fue convocado;
- Revisar y verificar que las Convocatorias, Anexos Técnicos y demás. Documentación que soporte los procedimientos de contratación, que se realicen a través de LP o ITP, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;





- Emitir comentarios y votar, y
- Firmar la Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Sesión correspondiente.

4. Funciones de los Asesores:

- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente;
- Emitir comentarios y/o sugerencias respecto de las Convocatorias,
 Anexos Técnicos y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación que se realicen a través de LP e ITP;
- Firmar la Lista de Asistencia de la Sesión a la que fueron convocados y el Acta de la Sesión correspondiente, y
- Proponer, cuando a su juicio amerite, modificaciones a las Convocatorias que se revisen en la Sesión a la que asistan.

5. Funciones de los Invitados:

- Participar en las Sesiones, en los casos que se presenten para su análisis y aprobación del Subcomité, el o los procedimientos de contratación que correspondan;
- Exponer brevemente la contratación requerida, así como fundar y motivar los aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con la adquisición, arrendamientos y/o servicio a contratar ante el Subcomité para su autorización correspondiente;
- Emitir aclaraciones;
- Recabar y proporcionar toda la información y documentación soporte que les sea solicitada por el Subcomité;
- Realizar las modificaciones solicitadas por los miembros del Subcomités
 y entregar la documentación adicional necesaria en un lapso no mayor a
 24 horas hábiles debidamente firmados, a partir de la celebración de la
 Sesión correspondiente, en caso de no realizar modificaciones o de que



persistan las inconsistencias o se incluyan aspectos no previstos por el Subcomité, se informara a éste para que dé por cancelado el Acuerdo correspondiente, y

• Firmar la lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Sesión Correspondiente.

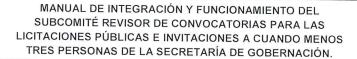
IX. DE LAS SUPLENCIAS

- Las ausencias del Presidente del SUBCOMITÉ, solo serán suplidas por el Secretario Técnico;
- Las ausencias del Secretario Técnico, serán suplidas por el funcionario que él designe, con el nivel jerárquico inmediato inferior;
- Cuando el Secretario Técnico supla al Presidente del SUBCOMITÉ, las funciones del Secretario Técnico recaerán en el suplente que para tal fin se designe;
- Los Asesores al inicio de cada ejercicio fiscal deberán designar, preferentemente, por escrito a su(s) respectivo(s) representante(s) suplentes, y
- En suplencia del Titular del Área Requirente y/o Área Técnica y/o Área Usuaria, podrá participar el Servidor Público que este designe, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior siendo, por lo menos, hasta el nivel de Subdirector de Área.

X. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las Sesiones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:

Ordinarias, se efectuarán según las solicitudes y prioridad de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Áreas Requirentes y/o Área Técnica y/o Área Usuaria, enviándose la carpeta a los integrantes del Subcomité, con dos días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la Sesión;

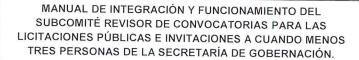




- Extraordinarias, en casos justificados, enviándose la Carpeta a los integrantes del Subcomité, con un día hábil de anticipación a la fecha de realización de la Sesión;
- En caso de inobservancia a dichos plazos no podrán llevarse a cabo;
- El Subcomité sesionará previa Convocatoria por escrito, que deberá emitir el Presidente y, en su caso, el Secretario Técnico, la cual se hará del conocimiento de los Vocales, Asesores e Invitados. Adjuntando la Carpeta correspondiente;
- Las Sesiones del Subcomité se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto;
- Las Sesiones iniciarán en el día y hora señalada;
- Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada, es decir, por unanimidad y/o mayoría de votos;
- Si a consideración del Presidente y/o a petición de los Vocales se determina que el asunto sometido a consideración requiere de cambios sustanciales en el Anexo Técnico y/o documentación soporte no permitiendo su análisis, se procederá a dar como asunto no presentado. Teniendo la obligación el Área Requirente de presentarlo nuevamente, y
- Cuando la documentación presentada por el Área Requirente y/o Área Técnica y/o Área Usuaria, con relación al asunto que se esté analizando, en el pleno del Subcomité se consideré inconsistente y/o incompleta, se tendrá como asunto no presentado, teniendo la obligación de presentarlo nuevamente en la Sesión posterior.

Se entenderá como asunto no presentado cuando:

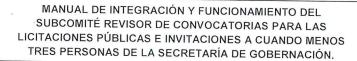
- El representante del Área Requirente y/o Área Técnica y/o Área Usuaria, so manifieste en el pleno;
- El Presidente, a decisión propia, lo considere conveniente, y
- Los Vocales, a valoración y juicio de los mismos, lo consideren conveniente





Los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité deberán contener, en lo aplicable, como mínimo la siguiente documentación:

- Requisición, y en su caso, Oficio de Liberación de Inversión, y documento que compruebe que se cuenta con Suficiencia Presupuestal, avalado por la DGPYP. Dicho documento será responsabilidad del Área Requirente y/o Área Técnica y/o Área Usuaria;
- Anexo Técnico debidamente firmado por el Titular del Área Requirente y/o Área Técnica y/o Área Usuaria, en forma impresa y por medio electrónico;
- Tratándose de bienes informáticos y de telecomunicaciones, el Dictamen de Viabilidad Técnica emitido por la DGTIC, así como los Oficios Correspondientes emitidos por el Órgano Interno de Control en la SEGOB y el Dictamen emitido por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública debidamente firmado por la(s) persona(s) facultada(s) para ello;
- La responsabilidad de la elaboración y veracidad de la Investigación de Mercado, será única y exclusivamente del Área Requirente y/o Área Técnica y/o Área Usuaria, el cual deberá estar firmado por el Titular;
- Las especificaciones y justificaciones plasmadas en la Anexo Técnico del bien o servicio a contratar deberán ser firmadas por el Titular del Área Requirente y/o Área Técnica y/o Área Usuaria, siendo la responsable de la misma;
- Cuando existan causas justificadas para no aceptar propuestas conjuntas ese requerirá de la autorización escrita del Titular del Área Requirente y/o Área Técnica y/o Área Usuaria, y
- Convocatorias de LP y/o ITP.





Las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias serán enviadas por vía correo electrónico a los Miembros del Subcomité, para que integren sus comentarios, observaciones y opiniones sobre su contenido en un lapso de 5 días hábiles, contándose a partir del día siguiente de su recepción. Transcurrido ese término y no habiéndose enviado comentarios, observaciones y opiniones sobre su contenido, se considerará que no se formula observación y/o comentario sobre su contenido.

Las opiniones y/o sugerencias manifestadas, fenecido el término establecido, se considerará sin efectos, no eximiéndolo de la obligación de firmar el Acta como constancia de su participación.

Analizadas y observadas las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, por los asistentes y participantes, se presentarán en la Sesión correspondiente para su aprobación y firma.

Si posterior, a la fecha de aprobación del Acta en la Sesión próxima a celebrarse, no se encuentre algún Miembro, Invitado y Asesor del Subcomité, se tomará su aceptación con la firma plasmada en la Lista de Asistencia y/o el Acuerdo, únicamente como constancia y justificación de su asistencia y participación en la Sesión correspondiente.

La falta de firma de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias por alguno de los asistentes y participantes, no invalida el documento.

En ausencia del Presidente y de su Suplente, las Sesiones no podrán llevarse a cabo.

Los documentos originales de los asuntos presentados por las Áreas Requirentes y/o Área Técnica y/o Área Usuaria, quedarán bajo resguardo y custodia del Presidente, mientras se lleva a cabo la aprobación o no aprobación de las



Convocatorias. Una vez aprobados los asuntos se enviarán al Área Contratante para su trámite correspondiente.

La responsabilidad de cada miembro con derecho a voz y voto, así como los invitados quedara limitada al voto o comentarios que emita, respecto al asunto sometido en el pleno del citado Órgano Colegiado, con base en la documentación presentada. En ese sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

XI. INTERPRETACIÓN

Corresponderá a la UGAJ realizar la interpretación del presente Manual. El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Subcomité será el (la) encargado(a) de tramitar las consultas de las Unidades Administrativas que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual.

XII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente MANUAL entrará en vigor al día siguiente de que el CAAS de la Secretaría de Gobernación emita su aprobación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas anterior.