



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LAS
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. GLOSARIO	3
V. INTEGRACIÓN	8
VI. FUNCIONES	9
VII. SESIONES	12
VIII. LAS ACTAS DE LAS SESIONES	13
IX. TRANSITORIOS	13



I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, es una institución del gobierno mexicano encargada de desarrollar e implementar políticas que fomenten la incorporación masiva de la población a actividades, físicas, recreativas y deportivas que fortalezcan su desarrollo social y humano que impulsen la integración de una cultura física sólida, que oriente la utilización del recurso no como gasto, sino como inversión y que promueva la igualdad de oportunidades para lograr la participación y excelencia del deporte. Por lo que, mediante Decreto publicado el 24 de febrero del 2003 en el Diario Oficial de la Federación, se creó como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, la cual desde ese momento y hasta nuestros días, es la conductora de la política en materia de cultura física y deporte, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

De lo anterior y con fundamento en el artículo 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículo 21 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE; emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la CONADE, con el objeto de proporcionar a los integrantes del SUBRECO información necesaria para el correcto desarrollo de la revisión de Convocatorias; así como sus responsabilidades relativas a la revisión, modificación, complementación y aprobación de la mismas para los procedimientos inherente al Manual.

Por lo tanto, constituye un marco de referencia para los servidores públicos de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte que estén vinculados con la materia de la presente norma, dentro de la presente se detalla el Objetivo, Marco Jurídico, Integración, Funciones del SUBRECO, Atribuciones de sus Integrantes y las Reglas de las Sesiones.



II. OBJETIVO

Optimizar tiempos y racionalizar los recursos que se destinen para la contratación ágil y oportuna de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las distintas áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte requieran para el desempeño de sus funciones.

Por tanto, se pretende definir las reglas de la integración, funciones y funcionamiento del SUBRECO, dentro del marco jurídico que establece la legislación de la materia, como un instrumento regulador, encaminado al conocimiento procedimental para la debida revisión, modificación, complementación y aprobación de las Convocatorias que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios competan al Subcomité.



III. MARCO JURÍDICO VIGENTE

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- c) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- d) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- e) Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza.
- f) Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- g) Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- h) Manual Administrativo de aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- i) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- j) Manual de Organización de la CONADE.
- k) Manual de Procedimientos de la CONADE.



IV. GLOSARIO

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 aquella que los utilizará y que cuente con un nivel mínimo de Director de Área.

ÁREA TÉCNICA: La que en la CONADE elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa las propuestas y es encargada de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos espacios realicen los licitantes, el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE.

COMPRANET: Es un sistema transaccional que permite a las instituciones públicas realizar procedimientos de contratación de manera electrónica, mixta o presencial; los licitantes, proveedores o contratistas cuentan con funcionalidades en el sistema que les permite consultar los procedimientos de contratación y enviar sus proposiciones técnicas y económicas de manera segura.

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 Subcomité sobre la procedencia de los asuntos presentados.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LICITANTES: Personas que participen en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de invitación a Cuando Menos Tres Personas.

MANUAL: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias a la Licitación Pública e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la CONADE.

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 celebra 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.



V. INTEGRACIÓN

El SUBRECO será integrado por los servidores públicos que se describen a continuación:

PARTICIPACIÓN EN EL SUBCOMITE (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
PARTICIPACIÓN EN EL SUBCOMITE (Con derecho a voz, pero sin voto)	NIVEL JERÁRQUICO EN LA CONADE
SECRETARIO TÉCNICO	Titular del Departamento de Proveeduría
ASESOR	Representante del Órgano Interno de Control en la CONADE
ASESOR	Representante de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
INVITADOS	Los Titulares y/o representantes de otras áreas que el SUBRECO considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del SUBRECO, quienes tendrán carácter de invitados, con derecho a voz, pero sin voto.

Los representantes que integren el SUBRECO serán designados mediante oficio por el titular de las áreas, en el entendido que son servidores públicos con amplio conocimiento en las Convocatorias a tratar y tienen la facultad para tomar decisiones.



VI. FUNCIONES

Del SUBRECO

1. Revisar, proponer, modificar, complementar y aprobar las Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios, que presente la Dirección de Servicios, mediante el procedimiento de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
2. Verificar que, previa revisión de las Convocatorias, se presente la documentación correspondiente en términos de las disposiciones aplicables y de la normatividad interna vigente, la cual deberá incluir:
 - a) Oficio de solicitud señalando si la sesión es de carácter ordinario o extraordinario.
 - b) Suficiencia presupuestaria y, en su caso, autorización de plurianualidad.
 - c) Proyecto de Convocatoria.
 - d) Anexo Técnico del área solicitante (Impreso y en versión editable) debidamente firmado y rubricado.
 - e) Modelo de propuesta económica (Impreso y versión editable) debidamente firmado y rubricado por parte del área solicitante.
 - f) FO-CON 3 (Requisición de bienes, arrendamientos y servicios).
 - g) Investigación de Mercado.
 - h) FO-CON 5 (Resultado de la investigación de mercado).
 - i) La documentación solicitada deberá ser enviada por oficio o medios electrónicos a los integrantes del Subcomité en los plazos establecidos.
3. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como verificar el proceso para aprobar las Convocatorias de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
4. Verificar que las áreas requirentes cumplimenten el Anexo Técnico, mismo que deberá contar con las características de los bienes o servicios, alcances y fechas de entrega.



5. Supervisar que los acuerdos que se dicten en las sesiones del SUBRECO, así como los compromisos que se adquirieran en las mesas de trabajo, se cumplan en tiempo y forma.
6. Elaborar, modificar o actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO, de conformidad a la normativa aplicable.

Del Presidente

1. Convocar y autorizar el orden del día de las sesiones del SUBRECO.
2. Coordinar y dirigir las reuniones del SUBRECO, así como las acciones, trabajos y compromisos que de él emanen.
3. Convocar cuando sea necesario a sesiones de trabajo previas a las revisiones de la convocatoria.
4. Vigilar la correcta elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del SUBRECO y suscribir las mismas.
5. Emitir su voto en cada asunto que se presente a revisión, tratándose de empate tendrá voto de calidad.
6. Suscribir las actas de las sesiones que presida.
7. Realizar las funciones que le encomiende el SUBRECO.
8. Hacer llegar a cada miembro del SUBRECO la convocatoria correspondiente de cada sesión, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación en caso de ordinarias y un día hábil de anticipación en caso de extraordinarias a la celebración de la misma.

De los Vocales

1. Revisar el Proyecto de Convocatoria a tratar en la sesión correspondiente, así como analizar los documentos que se acompañen a dicho proyecto.
2. Revisar, analizar y aprobar el calendario de eventos de la Convocatoria, el cual formará parte del acta de la sesión respectiva.
3. Emitir su voto en cada asunto que se presente a revisión.



4. Verificar que exista congruencia entre los aspectos técnicos y normativos de la Convocatoria y los requisitos que se establezcan en la Convocatoria a Licitación Pública o de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
5. Revisar el Anexo Técnico de los bienes o características del servicio, alcances, fechas de entrega de los bienes o cumplimiento del servicio. En el entendido que el alcance de dicho Anexo Técnico es responsabilidad de las áreas requirentes de los mismos.
6. Suscribir las actas de las sesiones a las que asista.

Del Secretario Técnico

1. Elaborar la Convocatoria y orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión.
2. Vigilar que en las carpetas de las sesiones se incluyan los soportes documentales necesarios y que ésta sea remitida a cada participante del SUBRECO, conforme a los tiempos establecidos.
3. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del SUBRECO y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
4. Elaborar el acta de cada una de las sesiones.
5. Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación.

De los Asesores

1. Estudiar el proyecto de Convocatoria, así como los documentos anexos, a tratar en la sesión correspondiente.
2. El representante del Órgano Interno de Control orientará, en su caso, sobre la aplicación de la Normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
3. El representante de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos asesorará sobre los aspectos legales de los actos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
4. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan.



VII. SESIONES

Para la correcta operación del SUBRECO, se considerará lo siguiente.

1. Las sesiones podrán ser ordinarias y/o extraordinarias:
 - a) Sesiones Ordinarias. Cuando se reciban las requisiciones de bienes o servicios para llevar a cabo el procedimiento de contratación y la documentación necesaria, éstas deberán ser presentadas por el área requirente a la Dirección de Servicios, con al menos cinco días hábiles previos a la fecha en que se pretenda sesionar, esto para la debida revisión de la Convocatoria. Para las sesiones ordinarias del SUBRECO, se deberá convocar a sus integrantes a través de oficio o por medios electrónicos, al menos con dos días hábiles previos a la celebración.
 - b) Sesiones Extraordinarias. Cuando se reciban las requisiciones de bienes o servicios para llevar a cabo el procedimiento de contratación y los documentos correspondientes para cada sesión, éstas deben ser presentadas por el área requirente a la Dirección de Servicios, con un mínimo de tres días hábiles previos a la celebración de la misma. Para las sesiones extraordinarias del SUBRECO, se deberá convocar a través de oficio o por medios electrónicos a sus integrantes, al menos con un día hábil previo a la celebración.
2. Las sesiones ordinarias y/o extraordinarias podrán llevarse a cabo cuando la convocatoria de cada sesión contenga como mínimo los documentos que se enlistan en el Apartado V Funciones del SUBRECO, numeral 2 del presente Manual.
3. Las decisiones del SUBRECO, se tomarán por mayoría de votos; tratándose de empate, el servidor público que preside la sesión tendrá voto de calidad.
4. Las sesiones del SUBRECO, se llevarán a cabo a petición de las áreas requirentes, cuando soliciten la contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles o la adquisición de bienes.
5. Las sesiones del SUBRECO se llevarán a cabo con posterioridad a la difusión y atención de comentarios al Proyecto de Convocatorias, cuando proceda.
6. En las sesiones del SUBRECO, preferentemente, se definirán las fechas de los eventos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con las



modificaciones y los ajustes al Proyecto de las Convocatorias, mismas que se harán constar en el acta de la sesión respectiva.

7. Si hubiere quórum, se llevará la sesión correspondiente. En caso de no contar con el quórum para celebrar la sesión del SUBRECO, se deberá cancelar la misma y convocar a una nueva sesión.
8. Para aquellos casos en lo que se convoque a una nueva sesión y en esta no se reúna el quórum legal, el servidor público que preside el SUBRECO le requerirá, a través de oficio, a los miembros del mismo, remitir sus observaciones y/o recomendaciones a la Convocatoria, en un término no mayor a veinticuatro horas. En caso de no hacerlo en tiempo y forma, se tendrá por conforme y por aprobada la misma elaborándose el acta respectiva.
9. En las sesiones del SUBRECO no habrá límite de proyectos a someter, estas se sujetarán a las necesidades que requieran las unidades administrativas de la CONADE.

VIII. LAS ACTAS DE LAS SESIONES

1. Al concluir la sesión del SUBRECO se levantará el acta respectiva en la cual se hará constar el sentido de la votación de cada miembro con derecho a voto.
2. El acta que derive de la sesión deberá ser firmada por cada uno de los participantes.
3. Una vez aprobada la convocatoria, ésta deberá ser rubricada junto con sus anexos por los miembros participantes en la sesión respectiva.

IX. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la CONADE, fue dictaminado por los Vocales del SUBRECO, contando con la asesoría del Órgano Interno de Control en la CONADE, en la Vigésimo Segunda Sesión, celebrada el 21 de diciembre del 2021, mediante ACUERDO SUBRECO-XXII-2021/01; y entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Normateca Interna, previa aprobación por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONADE.

SEGUNDO. Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, celebrada el 06 de diciembre de 2010.