

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES DE
LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA
DE RELACIONES EXTERIORES**

CONTENIDO

CAPÍTULO	PÁGINA
I. OBJETIVO	3
II. MISIÓN	3
III. DEFINICIONES	4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO	5
V. MARCO JURÍDICO	5
VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	8
VII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	9
VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES E INVITADOS DEL SUBCOMITÉ	10
IX. REUNIONES Y ACTAS DEL SUBCOMITÉ	12

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

I. OBJETIVO

Normar la integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas de la Cancillería, a efecto de que los miembros de dicho órgano colegiado y los servidores públicos de la Cancillería, vinculados por la necesidad de llevar a cabo adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, conozcan sus alcances, límites y ámbitos de responsabilidad.

II. MISIÓN

Contar con bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas claras y precisas que favorezcan la participación de proveedores y prestadores de servicios en igualdad de condiciones, que sean congruentes a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría y que permitan al Estado Mexicano obtener las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, servicio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III. DEFINICIONES

Para fines de este Manual se entenderá por:

LEY:

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

REGLAMENTO:

Al Reglamento de la Ley.

SECRETARÍA:

A la Secretaría de Relaciones Exteriores.

FUNCIÓN PÚBLICA

A la Secretaría de la Función Pública

COMITÉ:

Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

SUBCOMITÉ:

Al Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

MANUAL:

Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Licitaciones e Invitaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

PRESIDENTE:

Al Presidente del subcomité.

VOCAL:

Al miembro del Subcomité, con derecho a voz y voto, que asista en su carácter de titular o suplente.

ASESOR:

A los miembros del Subcomité, con derecho a voz, sin voto, adscritos al Órgano Interno de Control en la Secretaría y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respectivamente.

INVITADO:

Al asistente eventual a las reuniones del Subcomité, con derecho a voz, sin voto.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente Manual se expide con fundamento en el artículo 16, fracción III, del Reglamento de la Ley y en el Capítulo VII, inciso g) del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

V. MARCO JURÍDICO VIGENTE

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.

Tratados de Libre Comercio suscritos por México.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Código Fiscal de la Federación. Artículo 32-D.

Acuerdo por el que establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.

Acuerdo por el que se establece 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.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas de compras establecidas en el Tratado de Libre Comercio para América del Norte.

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.

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 de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional.

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 celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de inconformidades por la misma vía.

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.

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.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.

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.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

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.

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.

Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, para efectos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Normas Internas en materia presupuestaria que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité estará integrado por los siguientes miembros:

A. Con derecho a voz y voto:

Presidente: El servidor público facultado para conducir los procesos de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 35 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría y el Artículos Séptimo, incisos a) y c) del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado el 28 de abril de 2005, y reformado mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006 y el 11 de abril de 2008.

Vocal: El servidor público con nivel de Director General Adjunto que designe el Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Vocal: Representante del C. Oficial Mayor.

Vocal: Representante del Área requirente de los bienes o servicios.

Los tres integrantes mencionados, en primer término, tendrán la calidad de titulares permanentes y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes tendrán el nivel jerárquico que determine el titular, por lo que deberán contar con capacidad de decisión y, en el ámbito de sus atribuciones, con conocimiento de la materia y asuntos que permitan el perfeccionamiento de las bases cuyos proyectos se sometan a la consideración del Subcomité. El representante del área requirente de los bienes tendrá la calidad de titular eventual, previa designación de dicho servidor público por parte del titular de la Unidad Administrativa correspondiente; dicho representante deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

B. Con derecho a voz, sin voto:

Asesor: Un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

Asesor: Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

A las reuniones del Subcomité podrán ser convocados, con el carácter de invitados, otros servidores públicos de la Secretaría cuando se traten asuntos de la competencia o del interés del Área a la que representen, o para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.

VII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- a) Revisar los proyectos de bases que le sean presentados por las unidades administrativas requirentes de los bienes y servicios, verificando que cumplan con lo establecido en los Artículos 31 de la Ley y 30 de su Reglamento y en las demás disposiciones que resulten aplicables.
- b) Verificar la congruencia entre el texto de las bases y sus anexos, particularmente en el caso de los formatos de pedido y contrato y que éstos sean validados por el representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos que asista a las reuniones del Subcomité.
- c) Corroborar que se cuente con la autorización expresa y por escrito del Titular de la Secretaría y se cumplan los demás requisitos previstos en el Artículo 19 de la Ley y 10 de su Reglamento, en el caso de la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- d) Determinar los requisitos legales, administrativos y técnicos que deberán acreditar los interesados para poder participar en el procedimiento licitatorio de que se trate.
- e) Definir las fechas de los actos inherentes a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, respetando los plazos previstos en la Ley y su Reglamento, de manera tal que permita a los interesados preparar satisfactoriamente sus propuestas. En el caso de licitaciones con plazos reducidos, verificar que se ajusten a los términos de la autorización correspondiente.
- f) Determinar, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, sobre la procedencia de otorgar anticipos, su monto, plazo de pago y forma de garantizarlos, conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- g) Determinar el costo que para los interesados tendrán las bases, ya sea que se adquieran directamente en las oficinas de la Secretaría o a través del sistema Compranet. Asimismo, establecer en las bases de invitación a cuando menos tres personas y en la invitación correspondiente que éstas no tendrán costo alguno.

- h) Determinar, en función de los bienes o servicios a contratar, sobre la conveniencia de que los participantes en los procedimientos de adjudicación visiten las instalaciones de la Secretaría, o bien que los servidores públicos de la Secretaría visiten las de los participantes.
- i) Elaborar, mantener actualizado y someter a la consideración del Comité el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes.
- j) En general, coadyuvar al cumplimiento de la Ley y de las demás disposiciones aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

a) Del Presidente:

1. Convocar a los miembros del Subcomité a las reuniones.
2. Verificar el envío completo y oportuno a todos los miembros del Subcomité y, en su caso a los invitados, de la convocatoria y de las bases a revisar, así como la documentación complementaria pertinente.
3. Determinar, en su caso, la participación de invitados a las reuniones del Subcomité, para los propósitos indicados en el último párrafo del Capítulo VI de este Manual.
4. Presidir y coordinar las reuniones
5. Levantar las actas de las reuniones.
6. Integrar y resguardar el archivo documental de las reuniones.
7. Designar, de considerarlo necesario, a un Secretario Técnico que lo auxilie en el desempeño de sus funciones. Este Secretario Técnico no tendrá la calidad de miembro del Subcomité.

b) De los vocales

1. Analizar las bases que le sean remitidas por el Presidente del Subcomité.
2. Asistir a las reuniones a las que sean convocados.

3. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en la reunión y el voto respectivo.
4. En el caso específico del representante del área requirente de los bienes y servicios, aportar la información y documentación apropiada y suficiente que permita definir unas bases claras, completas y precisas, y cumplir con los requisitos normativos propios de los bienes o servicios que requiere adquirir o arrendar.

c) De los Asesores:

1. Analizar las bases que le sean remitidas por el Presidente del Subcomité
2. Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
3. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en la reunión.

IX. REUNIONES Y ACTAS DEL SUBCOMITÉ

Las reuniones del Subcomité y el respectivo levantamiento de sus actas, estarán sujetas a las siguientes reglas:

- a) Las áreas usuarias y/o requirentes deberán remitir a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales el oficio de solicitud de contratación del servicio y/o la requisición de la compra de bienes, para su realización a través del procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas que corresponda de acuerdo con la Ley, así como el anexo técnico con la descripción completa de los servicios y/o bienes, requisitos a solicitar a los licitantes, determinación de penas por atraso, deducciones o causas de rescisión y, en su caso, métodos de pruebas, fórmula de ajuste de precios, fórmula y elementos de costo beneficio o costo de referencia, y la documentación soporte necesaria y completa para satisfacer los requisitos del tipo de adquisición que se solicita.

Así mismo, dentro del soporte documental se acompañará la investigación de mercado con la que, en el caso y momento correspondiente dentro del procedimiento de contratación, se sustentará si los precios ofertados son congruentes con los aspectos técnicos, económicos y legales contenidos en las proposiciones y si los precios ofertados por los licitantes son aceptables.

- b) Deberán celebrarse reuniones para cada uno de los procedimientos de contratación que se realicen.

En caso de que la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas se haya declarado desierta, no será necesaria una nueva sesión del Subcomité de Revisión de Bases, cuando únicamente se ajuste lo relativo a los siguientes supuestos:

Se solicite por escrito a la DGBIRMA, acompañando un ejemplar rubricado de las bases con:

- a) Las respuestas emanadas de la junta de aclaraciones del primer procedimiento; y/o
- b) Los plazos en que se desarrollará el procedimiento y los de ejecución de los servicios o de entrega de bienes;
- c) Así mismo, el titular del área requirente podrá solicitar se deduzca una cantidad en recursos presupuestales y/o cantidad de bienes o servicios del primer procedimiento, por ser necesario surtir o atender una situación por adjudicación directa por monto conforme

a la normatividad aplicable (artículo 42 de la Ley), en tanto se hace el procedimiento de contratación correspondiente, lo que deberá constar expresamente en el escrito a la DGBIRMA, siempre que no se fraccione con la finalidad de cambiar el tipo de procedimiento o se rebasen los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

- c) La convocatoria y las bases a revisar, junto con la demás documentación necesaria, deberán entregarse a sus miembros con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, considerándose para ello 48 horas naturales. En casos extraordinarios, debidamente justificados, podrá convocarse con al menos un día hábil de anticipación, considerándose para ello 24 horas naturales. De no observarse estos plazos, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- d) En las convocatorias a las reuniones deberán especificarse el día, la hora y el lugar de su celebración;
- e) Las reuniones sólo podrán celebrarse si se cuenta con la presencia del Presidente del Subcomité o de su suplente y dos de los miembros con derecho a voto, siempre y cuando uno de ellos sea el representante del Área requirente de los bienes o servicios.
- f) Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para dar comienzo a la reunión no se encuentran al menos tres miembros con derecho a voto, conforme a lo establecido en el inciso e), quien la presida la declarará cancelada y podrá expedir de inmediato una nueva convocatoria. Este supuesto se considerará como caso extraordinario y no requerirá de justificación adicional.
- g) En cada reunión se elaborará una lista de asistencia, que será firmada por todos quienes se encuentren presentes, independientemente del carácter con el que asistan;
- h) Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En el acta a que se refiere el inciso j) deberán anotarse los nombres de quienes emitan su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- i) La responsabilidad de cada miembro del subcomité se limitará al voto o comentario que emita u omita en lo particular, con base en la documentación que se le haya entregado, por lo que las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los

procedimientos de adjudicación o de contratación no serán de su responsabilidad.

- j) De cada reunión se levantará un acta, en la cual se asentarán los comentarios relevantes vertidos por los asistentes, independientemente de la calidad con la que hayan participado. También deberá quedar asentado el sentido de los acuerdos adoptados por los miembros con derecho a voto.
- k) El acta de cada reunión será rubricada en cada una de sus hojas y firmada, en la última, por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter. Una copia de esta acta, ya firmada, se entregará a cada uno de los asistentes.
- l) Cuando durante una reunión no pueda concluirse la revisión de las bases, se acordará entre los asistentes la fecha, hora y lugar en que continuará, lo cual deberá asentarse en el acta y, por lo tanto, no será necesaria una nueva convocatoria.

Transitorio

ÚNICO.- La vigencia del presente Manual iniciará a partir del día hábil siguiente a la fecha en la que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores dictamine la procedencia de aplicar las presentes disposiciones cuando se lleven a cabo reuniones del Subcomité.

fz

Handwritten signature

Handwritten signatures