

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE
CONVOCATORIAS 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. SESIONES Y ACTAS DEL SUBCOMITÉ	12
TRANSITORIO	14

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

I. OBJETIVO

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

II. MISIÓN

Contar con convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas claras y precisas que favorezcan la participación de licitantes 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 disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente 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 Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones de la Secretaría.

MANUAL:

Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones de la Secretaría.

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 sesiones del Subcomité, con derecho a voz, sin voto.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente Manual se expide con fundamento en los artículos 22, fracción V, de la Ley, y 21, fracción I, de su Reglamento, y en el Capítulo VII, inciso g), del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

V. MARCO JURÍDICO

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.

Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

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 de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

Acuerdo por el que se delegan a los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2010.

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 34, fracción V, y Párrafo Último del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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 mínimo de Subdirector de Área, 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 los proyectos de convocatorias o de invitaciones que se sometan a la consideración del Subcomité.

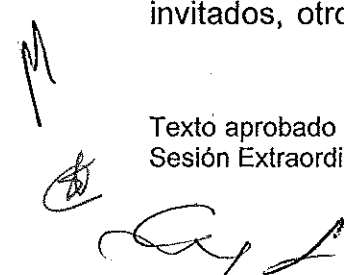
El representante del área requirente tendrá la calidad de titular eventual, previa designación, por escrito, de dicho servidor público por parte del titular de la Unidad Administrativa correspondiente; dicho representante deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

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 sesiones 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 convocatorias o de invitaciones que le sean presentados por las áreas requirentes de los bienes, arrendamientos y servicios, verificando que cumplan con lo establecido en los Artículos 29 de la Ley y 39 de su Reglamento y en las demás disposiciones que resulten aplicables.
- b) Verificar la congruencia entre el texto de los proyectos de convocatorias y sus anexos, particularmente en el caso de los formatos de pedido y contrato.
- c) Corroborar que se cuente con la autorización expresa y por escrito del Titular de la Secretaría o del Oficial Mayor de conformidad con el artículo Segundo del Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican diversas facultades en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y se cumplan los demás requisitos previstos en el Artículo 19 de la Ley y 15 de su Reglamento, en el caso de la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- d) Determinar los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán acreditar los interesados para poder participar en el procedimiento de contratación y/o para considerar la solvencia de sus proposiciones.
- 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 y forma de pago y manera de garantizarlos, conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- g) Determinar, en función de los bienes, arrendamientos 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 licitantes.
- h) 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.
- i) En general, coadyuvar al cumplimiento de la Ley y de las demás disposiciones aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES E INVITADOS DEL SUBCOMITÉ

a) Del Presidente:

1. Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones.
2. Verificar el envío completo y oportuno a todos los miembros del Subcomité y, en su caso a los invitados, de la convocatoria o de la invitación a revisar, así como la documentación complementaria pertinente.
3. Determinar, en su caso, la participación de invitados a las sesiones del Subcomité, para los propósitos indicados en el último párrafo del Capítulo VI de este Manual.
4. Presidir y coordinar las sesiones.
5. Levantar las actas de las sesiones.
6. Integrar y resguardar el archivo documental de las sesiones.
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 convocatorias que le sean remitidas por el Presidente del Subcomité.
2. Asistir a las sesiones a las que sean convocados.
3. Emitir su voto respectivo y, por escrito, de manera fundada y motivada, su opinión sobre los asuntos que se traten en la sesión y de manera económica.
4. En el caso específico del representante del área requirente de los bienes, arrendamientos y servicios, aportar la información y documentación apropiada y suficiente que permita definir convocatorias o invitaciones claras, completas y precisas, y cumplir con los requisitos normativos propios de los bienes, arrendamientos o servicios que requiere adquirir o contratar.

c) De los Asesores:

1. Analizar las convocatorias que les sean remitidas por el Presidente del Subcomité.
2. Asistir a las sesiones a las que sean convocados.
3. Emitir por escrito, de manera fundada y motivada, su opinión sobre los asuntos que se traten en la sesión.

IX. SESIONES Y ACTAS DEL SUBCOMITÉ

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

- a) Las áreas requirentes deberán remitir a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales el oficio de solicitud de contratación del servicio o arrendamiento 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 y el Reglamento, así como el anexo técnico con la descripción completa de los servicios, arrendamientos y/o bienes; requisitos técnicos a solicitar a los licitantes, determinación de penas por atraso, deducciones y causas de rescisión, mecanismos de evaluación y, en su caso, la especificación del método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar o servicios a contratar; la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas señaladas.

Asimismo, dichas áreas deberán especificar el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo; fórmula de ajuste de precios, precio de referencia y la documentación soporte necesaria y completa para satisfacer los requisitos del tipo de adquisición, arrendamiento y/o contratación que se solicita.

Dentro del soporte documental se acompañará la investigación de mercado con la que, en el caso y momento correspondiente dentro del procedimiento de contratación, con los que se podrá sustentar si los precios ofertados son aceptables y convenientes.

- b) Deberán celebrarse sesiones 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, cuando únicamente se ajuste lo relativo a los siguientes supuestos:

- a) Se solicite por escrito a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, acompañando un ejemplar rubricado de la convocatoria o invitación con:

- b) Las respuestas emanadas de la junta de aclaraciones del primer procedimiento y/o
 - c) Los plazos en que se desarrollará el procedimiento y los de ejecución de los servicios, arrendamiento o de entrega de bienes;
 - d) La solicitud, en su caso, del titular del área requirente para que se deduzca una cantidad en recursos presupuestales y/o cantidad de bienes, arrendamientos o servicios del primer procedimiento, por ser necesario surtir o atender una situación derivada del procedimiento declarado desierto.
-
- c) La convocatoria o invitación a revisar, junto con la demás documentación necesaria, deberá entregarse a sus miembros con un mínimo de tres días hábiles de anticipación. En casos extraordinarios, debidamente justificados por el titular del área requirente, podrá convocarse con al menos un día hábil de anticipación. De no observarse estos plazos, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
 - d) En las convocatorias a las sesiones del Subcomité deberán especificarse el día, la hora y el lugar de su celebración.
 - e) Las sesiones 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, arrendamientos o servicios.
 - f) Si transcurridos quince minutos después de la hora fijada para dar comienzo a la sesión 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, después de transcurrido un día hábil, una nueva convocatoria para la sesión del Subcomité. Este supuesto se considerará como caso extraordinario y no requerirá de justificación adicional.
 - g) En cada sesión 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, fundado o motivado, que emita u omita por escrito 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.

De cada sesión se levantará un acta, en la cual se asentarán, por escrito, los comentarios, fundados y motivados, que resulten relevantes. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

- j) El acta de cada sesión 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.
- k) Cuando durante una sesión no pueda concluirse la revisión de los proyectos de convocatorias o invitaciones, 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 para la sesión posterior del Subcomité.

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 sesiones del Subcomité.

