

MANUAL PARA LA

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ ENCARGADO DE LA REVISIÓN DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

OCTUBRE 2007

Versión dictaminada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), el día 30 de octubre de 2007, la cual entra en vigor a partir del día de su publicación en la Normateca Interna

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ ENCARGADO DE LA REVISIÓN DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

México, D.F., a 30 de octubre de 2007

Página 2/12

Elaboró	Aprobó	Visto Bueno
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficialía Mayor	Comité de Mejora Regulatoria Interna COMERI
Lic. Aurelio Medina Ortiz	Dr. Ulises A. de la Garza Valdés	30 de octubre de 2007

ÍNDICE

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. MARCO LEGAL	5
4. DEFINICIONES	6
5. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	7
6. NORMAS DE OPERACIÓN	8
7. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	10
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	11

1. INTRODUCCIÓN

Con este manual se normará la actuación del Subcomité Encargado de la Revisión de Bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, a fin de que sus integrantes asuman su participación con el mas amplio sentido de responsabilidad en el análisis y revisión de las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas sometidas a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento y la aplicación de la normatividad correspondiente en las mismas, para llevar a buen fin los procesos licitatorios e invitaciones a cuando menos tres personas que convoque el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

El presente documento se ha elaborado de conformidad a lo dispuesto en la fracción III del artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para tales efectos se determinan las bases legales y los objetivos que contendrá este Subcomité, así como su integración, funcionamiento y por último las funciones que deberán cumplir cada uno de sus integrantes.

2. OBJETIVO

Revisar, aprobar o rechazar las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y sus anexos que sean sometidas a su consideración, para verificar que su formulación se apege a lo dispuesto por la normatividad en la materia, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes, a fin de asegurar las mejores condiciones al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en los procesos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas en la adquisición de bienes y contratación de servicios.

3. MARCO LEGAL

- 3.1** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- 3.2** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000, y sus reformas.
- 3.3** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2001, y sus reformas.
- 3.4** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
- 3.5** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006, y sus reformas.
- 3.6** Presupuesto de Egresos de la Federación (Anual).
- 3.7** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007, y sus reformas.
- 3.8** Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 3.9** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. DEFINICIONES

Para la aplicación de este Manual se identificará como:

- 4.1. **LEY:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.2. **REGLAMENTO:** Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.3. **SISTEMA:** Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 4.4. **COMITÉ:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 4.5. **SUBCOMITÉ:** Al Subcomité Encargado de la Revisión de Bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 4.6. **MANUAL:** Al presente Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité Encargado de la Revisión de Bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

5. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité Encargado de la Revisión de Bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, se integrará por los siguientes servidores públicos de esta Entidad:

- 5.1 Presidente.-** El Director de Adquisiciones y Almacenes.
- 5.2 Vocal.-** El Director de Finanzas.
- 5.3 Vocal.-** El servidor público designado por el área requirente del bien o de la prestación del servicio, que deberá contar cuando menos con categoría de Director de Área.
- 5.4 Invitados.-** Los titulares de otras áreas que el Subcomité considere estrictamente necesario formen parte del mismo, cuando tengan relación con la generalidad de los asuntos materia de la revisión.
- 5.5 Asesores.-** Servidores públicos designados por el Órgano Interno de Control y por la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional.
- 5.6** En el caso de que sean varias las áreas requirentes de un mismo bien o servicio, el Presidente del Subcomité definirá cuales de ellas participarán; así como determinará al área técnica.

6. NORMAS DE OPERACIÓN

- 6.1** El Subcomité Encargado de la Revisión de Bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, será presidido por el Director de Adquisiciones y Almacenes o su suplente; de no ser así, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 6.2** Los miembros titulares del Subcomité podrán nombrar por escrito a su respectivo suplente, otorgándole las facultades de decisión necesarias, los que deberán contar, cuando menos, con el nivel de Jefe de Departamento. Los suplentes sólo podrán participar en ausencia del titular.
- 6.3** Los titulares, o en su caso, los suplentes de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, de la Dirección de Finanzas y del área requirente del bien o de la prestación del servicio, tendrán derecho a voz y voto.
- 6.4** Los servidores públicos designados por el Órgano Interno de Control y por la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional; así como los titulares de otras áreas que asistan para aclarar aspectos técnicos, administrativos y normativos relacionados con la revisión de las bases, tendrán derecho a voz pero no a voto.
- 6.5** El Subcomité se reunirá cada vez que sea necesario la revisión de bases de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas, y deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Subcomité, mediante convocatoria del Presidente del Subcomité o su suplente, por escrito o a través del correo electrónico, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizará el evento, acompañado de la documentación previa para revisar o analizar.
- 6.6** Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por los miembros con derecho a voz y voto.
- 6.7** Las especificaciones y justificaciones técnicas serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- 6.8** En cada reunión se tomará lista de asistencia a los servidores públicos presentes, para incluirse en el acta respectiva.
- 6.9** De cada reunión se levantará el acta correspondiente, en la que se harán constar los nombres de los asistentes, los acuerdos tomados y los comentarios relevantes, la que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella. Asimismo, los integrantes con derecho a voz y voto también firmarán las bases ya revisadas y sus anexos.

- 6.10** Los servidores públicos invitados y los representantes del Órgano Interno de Control y de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional, firmarán el acta como constancia de su participación.
- 6.11** El Subcomité, con la debida justificación, podrá cancelar o suspender una revisión, misma que deberá ser reprogramada a la brevedad posible por escrito o a través del correo electrónico.
- 6.12** El Subcomité celebrará reuniones en relación con la totalidad de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que se lleven a cabo.
- 6.13** En relación con cada licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, se llevarán a cabo tantas reuniones del Subcomité como sean necesarias, hasta llegar al texto definitivo de las bases y sus anexos.
- 6.14** Cuando en una reunión del Subcomité se acuerde llevar a cabo una nueva reunión para revisar el proyecto de bases y de anexos que en la misma se estén analizando, bastará con que quede constancia de ello en el acta, por lo cual ya no se requerirá de una nueva convocatoria ni aplicará el término de dos días hábiles mencionado.
- 6.15** Las reuniones del Subcomité se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo dos de sus integrantes con derecho a voz y voto.

7. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- 7.1** Revisar las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y la congruencia con sus anexos, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes, para llevar a cabo los procesos licitatorios con eficiencia, eficacia y honradez, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 7.2** Verificar que los proyectos de bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con lo dispuesto en los artículos 31 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2, 13, 25, 28, 30, 31, 32, 35, 36, 38, 42, 43, 44, 57, 58, 60 y 61 de su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables a cada caso.
- 7.3** Aprobar o rechazar, mediante el voto de sus integrantes con ese derecho, las bases de licitación presentadas en el seno del Subcomité.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

8.1 DEL DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y ALMACENES (PRESIDENTE)

- 8.1.1 Presidir las reuniones del Subcomité Encargado de la Revisión de Bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.
- 8.1.2 Convocar a los miembros del Subcomité en los casos en que lo estime necesario.
- 8.1.3 Emitir su voz y voto.
- 8.1.4 Firmar la lista de asistencia, así como las actas correspondientes a las reuniones celebradas.
- 8.1.5 Nombrar, de así considerarlo, a su respectivo suplente, que deberá contar cuando menos con categoría de Jefe de Departamento.
- 8.1.6 Firmar las bases ya revisadas y sus anexos.
- 8.1.7 Levantar el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por todos los participantes.

8.2 DEL DIRECTOR DE FINANZAS (VOCAL)

- 8.2.1 Hacer las recomendaciones pertinentes a los aspectos relativos a garantías, formas y tiempo de pago a los proveedores, de capital contable, en los casos en que así se requiera, en congruencia con lo establecido en la Ley y su Reglamento, en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza del Sistema, y demás normatividad aplicable.
- 8.2.2 Emitir su voz y voto.
- 8.2.3 Firmar la lista de asistencia, así como las actas correspondientes a las reuniones celebradas.
- 8.2.4 Nombrar, de así considerarlo, a su respectivo suplente, que deberá contar cuando menos con categoría de Jefe de Departamento.
- 8.2.5 Firmar las bases ya revisadas y sus anexos.

- 8.3 DEL TITULAR DEL ÁREA REQUERIENTE DEL BIEN O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (VOCAL).**
- 8.3.1** Realizar las aclaraciones y recomendaciones a los aspectos técnicos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, siendo éstas de la exclusiva responsabilidad del área requirente.
- 8.3.2** Informar el tiempo y lugar de entrega del bien o de la prestación del servicio, así como el monto autorizado para salir a licitar.
- 8.3.3** Emitir su voz y voto.
- 8.3.4** Firmar la lista de asistencia, así como las actas correspondientes a las reuniones celebradas.
- 8.3.5** Nombrar, de así considerarlo, a su respectivo suplente, que deberá contar cuando menos con categoría de Jefe de Departamento.
- 8.3.6** Firmar las bases ya revisadas y sus anexos.
- 8.4 SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ENLACE INSTITUCIONAL (ASESORES) Y TITULARES DE LAS ÁREAS QUE SE CONSIDERE Estrictamente necesario formen parte del mismo (INVITADOS).**
- 8.4.1** Proporcionar la orientación necesaria a los miembros del Subcomité en relación a las adecuaciones que se realicen a las bases objeto de revisión, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas del área que representen.
- 8.4.2** Asesorar, conforme a la competencia de los representantes del Órgano Interno de Control y de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional, y a la normatividad aplicable, sobre las cuestiones normativas y legales.
- 8.4.3** Intervenir en las deliberaciones de las sesiones del Subcomité.
- 8.4.4** Firmar la lista de asistencia, así como las actas correspondientes a las reuniones, como constancia de su participación.

FIN DE TEXTO