



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS DE
PROCEDIMIENTOS DEL SAE.**

 	<p align="center">Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.</p>	
Manuales Institucionales.	Fecha: 24 de enero de 2013	Versión 3

I N D I C E

	P A G I N A
I. PRESENTACIÓN	2
II. OBJETIVOS GENERALES	3
III. DEFINICIONES	4
IV. MARCO JURIDICO	5
V. INTEGRACION DEL SUBCOMITE	6
VI. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ	7
VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUNCOMITE	8
VIII. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ	10

 	<p align="center">Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.</p>	
Manuales Institucionales.	Fecha: 24 de enero de 2013	Versión 3

I. PRESENTACION

Para el desempeño de sus funciones, el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes requiere la contratación de diversos bienes y servicios, que son adjudicados, como lo establece la normativa vigente en la materia, a través de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Por tal motivo, se creó el Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del Organismo, Órgano Colegiado encargado de la revisión de las Convocatorias que establecen las bases de dichos procedimientos, que coadyuva en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene asignadas el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Con base en las reformas al Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, del 19 de octubre de 2011, así como al Manual General de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), es necesario llevar a cabo la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE, mismo que se pone a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, para su aprobación.

 	<p align="center">Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.</p>	
Manuales Institucionales.	Fecha: 24 de enero de 2013	Versión 3

II-OBJETIVO GENERAL

Establecer las funciones y responsabilidades del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE y de sus integrantes; para contar con Convocatorias de licitación o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que aseguren al Estado servicios o bienes, con las mejores condiciones en cuanto al 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, de acuerdo con lo que establece la Ley.

 	<p align="center">Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.</p>	
Manuales Institucionales.	Fecha: 24 de enero de 2013	Versión 3

III. DEFINICIONES

Para efectos de este manual, se entenderá por:

1. **ÁREA REQUIRENTE.-** A la unidad administrativa del SAE, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

2. **CAAS.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

3. **CONVOCATORIA.-** La Convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en la cual se establecerán las bases con que se desarrollará el procedimiento y en la cual se describirán los requisitos de participación.

4. **DCFA.-** Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.

5. **INVESTIGACIÓN DE MERCADO.-** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el SAE, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

6. **LEY.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

7. **SAE.-** Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

8. **SUBCOMITÉ.-** Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.

9. **REGLAMENTO.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

 	<p align="center">Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.</p>	
Manuales Institucionales.	Fecha: 24 de enero de 2013	Versión 3

IV.- MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación (del ejercicio fiscal de que se trate).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Planeación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal de que se trate).
- Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SAE.
- Demás normatividad vigente de la materia; como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

 	<p align="center">Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.</p>	
Manuales Institucionales.	Fecha: 24 de enero de 2013	Versión 3

V.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Con derecho a voz y voto:

Presidente

Coordinador de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales, con voto de calidad.

Secretario Técnico

Administrador de Apoyo a Comités

Vocales

- Administrador Titular de Servicios e Infraestructura;
- Administrador Titular de Adquisiciones;
- Administrador Titular de Planeación y Seguimiento Presupuestal; y
- Administrador Titular de Recursos Materiales.

Con derecho a voz:

Asesores

Un Servidor Público designado por el Órgano Interno de Control en el SAE.

Un Servidor Público designado por la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria.

Invitados

Área requirente del objeto de la Licitación o Invitación; servidores públicos del SAE, o de otras dependencias y entidades, así como representantes de instituciones académicas, testigos sociales, o bien de personas o asociaciones de reconocido prestigio en la materia.

 	<p align="center">Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.</p>	
<p>Manuales Institucionales.</p>	<p>Fecha: 24 de enero de 2013</p>	<p>Versión 3</p>

VI.- FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la Ley y su Reglamento, así como los demás ordenamientos aplicables, el Subcomité tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar que las Convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en su aspecto legal, técnico, económico y administrativo, para cumplan con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley, y lo correspondiente a su Reglamento y la normativa establecida para dicha función, y en su caso, la Convocatoria que deberá remitirse para su publicación en CompraNet 5 y su resumen en el Diario Oficial de la Federación.
2. Presentar al CAAS, dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, un Informe Trimestral respecto a los proyectos de Convocatorias que durante ese periodo hayan revisado y aprobado.
3. Elaborar y aprobar las modificaciones al presente Manual, que conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas sea necesario realizar para su integración y funcionamiento, mismas que deberán someterse a la aprobación del CAAS, en términos del artículo 22, fracción V de la Ley.
4. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen para ser aplicados en las Convocatorias de Licitación y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
5. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como la observancia de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honestidad.

 	<p align="center">Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.</p>	
<p>Manuales Institucionales.</p>	<p>Fecha: 24 de enero de 2013</p>	<p>Versión 3</p>

VII.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Presidente

1. Expedir la Convocatoria y el Orden del Día para llevar a cabo las sesiones.
2. Convocar cuando sea necesario a sesiones.
3. Presidir las sesiones del Subcomité.
4. Emitir su opinión y su voto de calidad cuando se requiera.
5. Designar a su suplente por escrito.
6. Firmar las actas correspondientes a las sesiones que asista.
7. Verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en cada sesión, previo a la publicación de la Convocatoria correspondiente.
8. Presentar un Informe Trimestral ante el CAAS, referente a los puntos tratados durante dicho periodo.

Secretario Técnico

1. Remitir a cada integrante del Subcomité la Convocatoria de la sesión, que será analizada en la sesión a celebrarse.
2. Emitir su opinión y voto.
3. Designar a su suplente por escrito.
4. Coordinar el levantamiento del Acta de cada una de las sesiones y llevar un control de las mismas.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que asista.

 	<p align="center">Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.</p>	
<p>Manuales Institucionales.</p>	<p>Fecha: 24 de enero de 2013</p>	<p>Versión 3</p>

Vocales

1. Analizar las Convocatorias y pronunciar los comentarios que estime convenientes.
2. Emitir sus comentarios en torno a las Convocatorias y documentos anexados en las mismas, de acuerdo con las facultades y la competencia que le corresponda a su área de adscripción.
3. Emitir su voto.
4. Designar a su suplente por escrito.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que asista.

Asesores

1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo a las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
2. Pronunciarse de modo razonado al emitir sus opiniones.

Los Asesores del Subcomité, podrán designar por escrito a uno o varios suplentes quienes podrán designar por escrito a uno o varios suplentes quienes podrán participar de manera individual o conjunta en ausencia del titular.

Invitados

1. Participar en los casos que el Secretario Técnico considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.
2. Proporcionar información que pudiera facilitar la toma de decisiones del Subcomité y que se refiere al Proceso en cuestión.
3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Subcomité a las que hubiere asistido.

 	<p align="center">Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.</p>	
<p>Manuales Institucionales.</p>	<p>Fecha: 24 de enero de 2013</p>	<p>Versión 3</p>

VIII.- OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

1. Las sesiones del Subcomité se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

- Cada vez que sea necesario, a solicitud expresa del Área Requirente, cuando se convoque a sus integrantes, por lo menos con dos días hábiles de anticipación. La Convocatoria deberá incluir las bases de Licitación o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas sujetas a revisión.
 - a. Es responsabilidad de los integrantes del Subcomité, asistir puntualmente a las sesiones que sean convocados.
 - b. Las sesiones se celebrarán cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros del Subcomité con derecho a voto.
 - c. En ausencia del Presidente del Subcomité y/o del Secretario Técnico, o de sus respectivos suplentes, las reuniones no podrán celebrarse.
 - d. En ausencia de algún servidor público representante del Área Requirente, no podrá llevarse a cabo la revisión de la Convocatoria ni de las bases.
 - e. Los acuerdos se tomarán por consenso y en apego a la Ley y su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.
 - f. Los acuerdos que tome el Subcomité serán obligatorios para sus integrantes, o bien, para las ÁREAS REQUIENTES, según sea el caso.
 - g. El Orden del Día, la Convocatoria y los documentos correspondientes por revisar en cada sesión, se entregarán a los integrantes del Subcomité, preferentemente de manera electrónica, por lo menos con dos días hábiles de anticipación, En caso de inobservancia de estos plazos, la sesión no podrá celebrarse.

 	<p align="center">Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.</p>	
<p>Manuales Institucionales.</p>	<p>Fecha: 24 de enero de 2013</p>	<p>Versión 3</p>

Para tal efecto y con el propósito de que los asuntos sean presentados en tiempo y forma a consideración del Subcomité, además de contar con los elementos suficientes para su análisis y aprobación, únicamente se integrarán a la carpeta de la sesión que corresponda, aquellos que cumplan con lo siguiente:

- Los proyectos de Convocatoria para los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se sometan a consideración del Subcomité, deberán contener en lo aplicable como mínimo, lo indicado en el artículo 29 de la Ley, así como los aspectos de su Reglamento y demás disposiciones normativas que también resulten aplicables.

- La Administración de Apoyo a Comités recibirá los requerimientos de las áreas solicitantes para que sean integrados en el modelo de Anexo Técnico que corresponda, dependiendo del tipo de bienes o servicios de que se trate, procedimiento de Licitación Pública o Invitación Cuando Menos Tres Personas; para que sean incorporados al proyecto de Convocatoria que será enviado al Subcomité.

- Las áreas requirentes deberán enviar por escrito a la Secretaría Técnica del Subcomité, por lo menos con cuatro días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, la documentación completa de los asuntos que deban someterse a consideración del Subcomité. En caso de que se reciba fuera de ese término, los asuntos no podrán considerarse en el Orden del Día de la sesión.

- Oficio signado por el titular del Área requirente, mediante el cual solicite al Secretario Técnico, se someta a consideración del Subcomité el o los asuntos que son de su competencia y en su caso, exponiendo las razones de urgencia justificada.

- Escrito emitido por parte de la Coordinación de Presupuestos y Tesorería que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, en el cual deberá indicarse la partida que se afectará para el caso en cuestión.

 	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.	
Manuales Institucionales.	Fecha: 24 de enero de 2013	Versión 3

- En el supuesto de que los asuntos consideren la reducción de los plazos para la celebración de licitaciones, se deberá anexar la autorización por parte del titular del Área Requirente, siempre que existan razones justificadas para esto.
- Cuando se trate de procedimientos que conforme a la normativa de la materia deban ser previamente dictaminados por el CAAS, se deberá anexar copia simple del dictamen debidamente firmado por los miembros del citado Órgano Colegiado.
- Cuando los asuntos se refieran a la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, se deberá integrar copia simple de la documentación que compruebe que se dio cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, es decir:

Solicitud al titular de la DCFA, para que verifique si en los archivos del SAE existen trabajos sobre la materia; debiendo remitírsele una descripción suscita del objeto del contrato, así como la respuesta correspondiente.

Autorización escrita del Director General del SAE para la erogación de los recursos.
Dictamen del Área requirente de que no cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos objeto de la contratación propuesta.

- Para las Convocatorias de procedimientos de contratación plurianual, así como las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones o cualquier otro acto de naturaleza análoga que implique algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras, se requerirá contar previamente con la autorización del Director General y en su caso, de la Junta de Gobierno del SAE, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones normativas.
- Para las Convocatorias de procedimientos que impliquen convocar, adjudicar y en su caso formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se solicite, requerirá contar con la autorización previa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

 	<p align="center">Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del SAE.</p>	
<p>Manuales Institucionales.</p>	<p>Fecha: 24 de enero de 2013</p>	<p>Versión 3</p>

- La investigación de mercado mediante la cual se verifique la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y el precio estimado, basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
2. Una vez que los proyectos de Convocatorias, son analizados y autorizados por el Subcomité, estos deberán ser firmados por cada asistente con derecho a voto.
 3. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto a los proyectos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
 4. De cada reunión se levantará un Acta. En dicha Acta se señalará el sentido del acuerdo tomado por los miembros y sólo los comentarios relevantes de cada caso. Dicha Acta deberá ser rubricada y firmada por todos los que hubieren intervenido en la sesión de referencia, misma que previamente les será remitida a los integrantes del Subcomité para su revisión, aprobación y se procederá a recabar las rúbricas y firmas procedentes. Los asesores y los invitados deberán firmar el acta como constancia de su participación.