



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Economía

**Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Archivo**

Agosto de 2020

Este Manual fue dictaminado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía en su Octava Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de agosto de 2020.



Contenido

Contenido.....	2
I. Introducción.....	3
II. Objetivo.....	4
III. Marco Jurídico.....	5
IV. Integración del Subcomité.....	7
V. Facultades del Subcomité Revisor de Convocatorias.....	8
VI. Atribuciones del Presidente.....	8
VII. Atribuciones de los Vocales.....	8
VIII. Atribuciones de los Asesores.....	9
IX. Atribuciones de los Invitados.....	9
X. Obligaciones del Área Requirente o Solicitante.....	9
XI. Normas de operación de las sesiones.....	10
XII. Vigencia.....	11
XIII. Interpretación.....	11
Anexo 1. Formato de Votación a Distancia.....	12



I. Introducción

El Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Economía es el Órgano Colegiado encargado de analizar, modificar y, en su caso, aprobar las convocatorias de los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que pretenda realizar la Secretaría de Economía, de conformidad con los artículos 22, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21, fracción I, de su Reglamento.



II. Objetivo

Asegurar que las Convocatorias para las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, sean analizadas, modificadas y, en su caso aprobadas, conforme a la legislación y normatividad vigente y aplicable en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



III. Marco Jurídico

De manera enunciativa más no limitativa se cita la legislación y normatividad aplicable al Subcomité.

III.1. Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-02-1917 y sus posteriores reformas.

III.2. Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000 y sus posteriores reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-03-2006 y sus posteriores reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18-07-2016 y sus posteriores reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-05-2015 y sus posteriores reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-05-2016 y sus posteriores reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana (LFAR). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-11-2019 y sus posteriores reformas.

III.3. Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASP). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-07-2010 y sus posteriores reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-2006 y sus posteriores reformas.

III.4. Otras Disposiciones

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el DOF 09-08-2010, y sus posteriores reformas.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Economía, vigentes.



- Tratados de Libre Comercio que contengan Capítulo de compras Gubernamentales.

El presente listado es enunciativo más no limitativo y no exime a los integrantes del Subcomité de aplicar en la revisión de las Convocatorias las leyes y normatividad vigentes.



IV. Integración del Subcomité

IV.1. Se integrará con los siguientes miembros:

IV.1.1. Con derecho a voz y voto:

- Presidente** La persona Titular de la Dirección de Contrataciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo y como suplente la persona titular de la Subdirección de Comités y Control de Contrataciones adscrita a la Dirección de Contrataciones;
- Vocal** Representante del Área Requirente o Solicitante, con nivel mínimo de Director de Área;
- Vocal** Representante de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, con nivel mínimo de Subdirector de área;
- Vocal** Representante de la Coordinación Administrativa o del Área de Apoyo Administrativo del área Requirente o Solicitante, con nivel mínimo de Subdirector de área, y
- Vocal** Representante de la Dirección de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

IV.1.2. Con derecho a voz y sin derecho a voto

- Asesor** Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, con nivel mínimo de subdirector;
- Asesor** Representante de la Unidad de Apoyo Jurídico, con nivel mínimo de Subdirector;
- Invitados** Servidores públicos que el Presidente, las áreas solicitantes o requirentes, los vocales o asesores, consideren necesaria su participación a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité, y
- Secretario de Actas** La persona titular de la Subdirección de Comités y Control de Contrataciones adscrita a la Dirección de Contrataciones.

IV.2 Suplencias

Los Integrantes del Subcomité podrán designar por escrito dirigido al Presidente del Subcomité, a más tardar un día hábil previo a la fecha programada para la celebración de la sesión, un suplente con nivel mínimo de Jefe de Departamento, con excepción del representante del área



requiriente, el cual será mínimo de nivel de Director de Área; los suplentes asistirán a las sesiones y tendrá las mismas facultades que el titular.

V. Facultades del Subcomité Revisor de Convocatorias

V.1 Analizar, modificar y, en su caso, aprobar las convocatorias en el ámbito de su competencia, para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, verificando que contengan los requisitos establecidos en los artículos 29, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 39, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación y normatividad aplicable en la materia; de acuerdo al procedimiento de contratación y a la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, y

V.2 Las opiniones, sugerencias u observaciones de sus miembros deberán estar debidamente fundadas y motivadas, a efecto de asegurar que las convocatorias estén apegadas a la normatividad vigente y aplicable, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de contratación para la Secretaría.

VI. Atribuciones del Presidente.

VI.1 Recibir las solicitudes de asuntos a tratar y la documentación soporte correspondiente;

VI.2 Supervisar y revisar que la documentación soporte de la convocatoria de cada asunto corresponda a la remitida por el área requirente y esté completa, previo a convocar al Subcomité Revisor de Convocatorias;

VI.3 Convocar a las sesiones del Subcomité que se requieran, remitiendo a cada integrante las convocatorias con la documentación soporte para que sean analizadas;

VI.4 Presidir, coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Subcomité, y

VI.5 Emitir su voto y firmar las actas del Subcomité.

VII. Atribuciones de los Vocales.

VII.1 Analizar oportunamente el orden del día, la convocatoria y documentación soporte que se someta a la consideración del Subcomité;

VII.2 Asistir a las sesiones del Subcomité;

VII.3 Proponer modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales de los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité, en el ámbito de su competencia, y

VII.4 Emitir su voto.



VIII. Atribuciones de los Asesores.

VIII.1 Enviar al Presidente por medio de correo electrónico, cuando sea posible, previo a la celebración de las sesiones, los comentarios y las modificaciones o adecuaciones que consideren deben ser realizados debidamente motivados y fundamentados;

VIII.2 Asistir a las sesiones del Subcomité;

VIII.3 Emitir los comentarios relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales de los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité en el ámbito de su competencia, y

VIII.4 Firmar las listas de asistencia y, en su caso, las actas de las sesiones como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

IX. Atribuciones del Secretario de Actas

IX.1 Elaborar las actas de las sesiones.

Las actas incluirán como mínimo los siguientes aspectos:

1. Nombre y cargo de los participantes;
2. Seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores;
3. Casos que se presentan a consideración del Subcomité, y
4. Acuerdos tomados por cada asunto

IX.2 Dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité.

X. Atribuciones de los Invitados.

IX.1 Aclarar o sugerir aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos ante el pleno del Subcomité.

Sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados y deberán firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones del Subcomité como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

XI. Obligaciones del Área Requirente o Solicitante.

X.1 Deberá remitir al Presidente del Subcomité, los asuntos para dictamen del Subcomité, a través de su Coordinación Administrativa o Área de Apoyo Administrativo.



Cada asunto deberá ser remitido con la debida oportunidad, adjuntando los documentos que a continuación se relacionan:

1. Anexo Técnico con las especificaciones precisas y completas de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos;
2. El o los documentos vigentes que acrediten la disponibilidad presupuestaria, y
3. Los documentos soporte que la normatividad aplicable establezca en cada caso.

Dichos documentos, deberán ser remitidos en original, debidamente firmados y por medio magnético en formato Word o PDF;

XI.2 Realizar las modificaciones o correcciones solicitadas durante la revisión documental previa o durante el desarrollo de la sesión del Subcomité, y

XI.3 Será responsable de los asuntos y la documentación que se presente para dictamen del Subcomité, los cuales deberán ser enviados con la debida planeación, programación y aprobación presupuestaria, cumpliendo con lo que establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía.

XII. Normas de operación de las sesiones.

XI.1 El Subcomité se reunirá cada vez que se requiera revisar alguna convocatoria de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, previa convocatoria por escrito expedida por el Presidente del Subcomité, la cual se hará del conocimiento de los vocales, asesores e invitados, en un plazo mínimo de dos días naturales previos a la celebración de la Sesión Ordinaria y un día natural previo para las Sesiones Extraordinarias.

El proyecto de convocatoria, con la documentación soporte, será remitido a través de aplicación web, intranet de la Secretaría de Economía, correo electrónico, medio magnético, documento o una combinación de dichas formas.

Las Sesiones Extraordinarias solo se llevarán a cabo cuando se presenten casos debidamente justificados por escrito por el área requirente;

XI.2 Las Sesiones se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los integrantes con derecho a voto. La aprobación o no de las convocatorias se tomará de manera colegiada y por mayoría de votos;

XI.3 Es responsabilidad de los integrantes del Subcomité, asistir puntualmente y debidamente informados de los asuntos que serán presentados en las sesiones a que sean convocados;

XI.4 En el caso de los suplentes, deberán contar con el oficio de designación correspondiente;

XI.5 Al ser aprobada la convocatoria, será impresa en el acto de la sesión respectiva y rubricada por los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias y será entregada al Presidente, para



el trámite correspondiente, salvo que, por causas de fuerza mayor se realice la sesión de manera remota.

Las sesiones se realizarán de manera presencial y podrán llevarse a cabo a distancia, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones tecnológicas disponibles, las cuales tendrán la misma validez legal que las sesiones presenciales, para lo cual, los integrantes del Órgano Colegiado que atiendan las sesiones a distancia, así como los invitados con derecho a voz sin voto, pero sin voto, registrarán su asistencia y sólo aquellos que puedan emitir su voto, lo emitirán a través de la plataforma electrónica que se implemente para tal efecto, o en el **“Formato de Votación a Distancia”** que se incluye como **Anexo 1** del presente Manual y deberán firmar con posterioridad y de manera autógrafa el acta impresa de la sesión correspondiente, así como los formatos impresos de los acuerdos tomados, y

XI.6 Los participantes en la sesión deberán firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión correspondiente, verificando se incluyan los acuerdos tomados durante dicha sesión.

XIII. Vigencia.

El presente Manual entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a la fecha de la sesión en la que se obtenga su aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía.

XIV. Interpretación.

Corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo, interpretar para efectos administrativos lo dispuesto por el presente Manual.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Economía, fue aprobado el día 27 de agosto de 2020, en la Octava Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía.



Anexo 1

Formato de Asistencia y Votación a Distancia

__ (1) __ Sesión __ (2) __ de 20 __ (3) __

__ (4) __ de __ (5) __ de 20 __ (6) __

I.- Registro de asistencia a distancia

Marcar con una x la opción que corresponda

Cargo en el Subcomité	Tipo de nombramiento (7)		Derecho a Voto	Derecho a Voz
Presidente del Subcomité	Titular		SI	SI
	Suplente			
Vocal	Titular		SI	SI
	Suplente			
Asesor	Titular		NO	SI
	Suplente			
Invitado			NO	SI

Nombre:

(8)

Unidad Administrativa que representa:

(9)

II.- Voto a distancia

ORDEN DEL DÍA

Marcar con una x la opción A favor o En Contra según corresponda:

Asunto	A Favor	En Contra	Comentario
Aprobación del Orden del Día			(10)
(11)			

(12)

Firma



Instructivo de llenado

1. Número de sesión del Subcomité.
2. Tipo de sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
3. Año
4. Día de la sesión
5. Mes de la sesión
6. Año de la sesión
7. Deberá marcar con una X en la casilla que corresponda, el carácter con que participa en el Subcomité.
8. Nombre del participante
9. Nombre de la unidad administrativa que representa
10. Si cuenta **con derecho a voz y voto**, indicar el sentido de su voto.
11. Detallar los asuntos a someter al Subcomité.
12. Firma del participante