



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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



CUARTA REUNIÓN ORDINARIA
15/ABRIL/2003

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

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

JUSTIFICACIÓN	LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, PRESENTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA SU DICTAMEN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
FUNDAMENTO LEGAL	ARTÍCULO 22, FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ARTÍCULO 16, FRACCIÓN III DE SU REGLAMENTO.

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ: LIC. JORGÉ MEDELLÍN ORTEGA

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

ABRIL 2003

CONTENIDO

CAPÍTULO	PÁGINA
I. OBJETIVO	3
II. MISIÓN	3
III. DEFINICIONES	4
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO	4
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	11

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

I. OBJETIVO

Regular la integración y funcionamiento de este órgano colegiado de la Cancillería, a efecto de que quienes en él participan y los servidores públicos de la institución que establecen alguna relación con los asuntos que en él se conocen y resuelven, conozcan sus alcances, límites y restricciones.

II. MISIÓN

Definir los términos de las bases a que se sujetarán los procedimientos de adjudicación de contratos mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes o servicios, de manera tal que permita a los licitantes presentar propuestas que ofrezcan las mejores condiciones a la Secretaría en cuanto a calidad, oportunidad, precio 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.

SECODAM:

A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

COMITÉ:

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

SUBCOMITÉ:

Al Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones.

MANUAL:

Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.

PRESIDENTE

Al Presidente del Subcomité

VOCAL

Al miembro del Subcomité, con derecho a voz y voto

ASESOR

Al miembro del Subcomité, con derecho a voz, sin voto.

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 y en el Capítulo VI, inciso i), del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité

V. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-DIC-76

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-MAR-02

Ley de Ingresos de la Federación.

Publicación y vigencia anual.

Presupuesto de Egresos de la Federación y acuerdos que de él emanan.

Publicación y vigencia anual.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 31-DIC-76

♦ **Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**

D.O.F. 18-NOV-81

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-DIC-81

♦ **Artículo 32-D**

D.O.F. 31-DIC-98

♦ **Oficio circular UNAOPSPF /309/AD/023/99** mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 20-OCT-99

♦ **Resolución Miscelánea Fiscal para 2002 y sus anexos 1,4 y 14 (Regla 2.1.12 para efectos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación)**

D.O.F. 30-MAY-02

Tratados de Libre Comercio suscritos por México

♦ **Acuerdo** mediante el cual se dan a conocer las Reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F. 24-NOV-94

- ◆ **Acuerdo** por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de Libre Comercio.
D.O.F. 28-FEB-03
- ◆ **Acuerdo** por el que se establecen 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.
D.O.F. 28-FEB-03.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-ENE-00

- ◆ **Reglamento** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F.20-AGO-01
- ◆ **Oficio Circular** 200/223/2001, mediante el cual se informa de la participación de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la SECODAM, en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
17-SEP-01
- ◆ **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.
D.O.F 30-NOV-00
- ◆ **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 celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de inconformidades por la misma vía.
D.O.F. 09-AGO-00
- ◆ **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.
D.O.F. 03-MAR-00
- ◆ **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.
D.O.F. 04-AGO-97
- ◆ **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.
D.O.F. 07-MAY-97

- ◆ **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.
D.O.F. 11-ABR-97
- ◆ **Lineamientos** para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-MAY-94
- ◆ **Lineamientos** para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión , y en general a las actividades de comunicación social.
D.O.F. 22-DIC-92

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 10-AGO-01

- ◆ Sus modificaciones:
D.O.F. 11-OCT-01
D.O.F. 31-JUL-02 y su fe de erratas D.O.F. 21-AGO-02
D.O.F. 01-NOV-02
- ◆ **Acuerdo** por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 01-NOV-02
- ◆ **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.
D.O.F. 27-MAR-00

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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: Director General Adjunto de Recursos Materiales..

Vocal: Director General Adjunto de Recursos Financieros.

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 deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. El representante del Área requirente de los bienes tendrá la calidad de titular eventual y deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

B Con derecho a voz, sin voto:

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

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 o servicios, verificando que cumplan con lo establecido en el Artículo 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 del formato de contrato y que éste haya sido revisado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 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, 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 de adjudicación de que se trate.
- e) Definir las fechas de los diversos actos de las licitaciones públicas, respetando los plazos previstos en la Ley y su Reglamento. En el caso de licitaciones con plazos reducidos, verificar que se ajusten a los términos de la autorización del Comité.
- f) Definir las fechas de los diversos actos de los procedimientos por invitación, de manera tal que permita a los interesados preparar satisfactoriamente sus propuestas.
- g) 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 Internos de la Secretaría.
- h) 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.
- i) 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 representantes de ésta visiten las de los participantes.

- j) 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;
- k) 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 junto con las bases a revisar y demás documentación 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. Coordinar y presidir las reuniones.
5. Levantar las actas de las reuniones.
6. Integrar y resguardar el archivo de las reuniones.
7. Presentar al Comité, dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de las actividades del Subcomité.
8. 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 les 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 o servicios, aportar la información y documentación apropiada y suficiente que permita definir unas bases claras, completas y precisas.
- 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 sujetos a las siguientes reglas:

- a) Deberán celebrarse reuniones para cada uno de los procedimientos de contratación que se realicen.
- b) 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. En casos extraordinarios, debidamente justificados, podrá convocarse con al menos un día hábil de anticipación. De no observarse estos plazos las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- c) En las convocatorias a las reuniones deberá especificarse el día, la hora y el lugar de su celebración;
- d) Las reuniones sólo podrán celebrarse si se cuenta con la presencia del Presidente del Subcomité o de su suplente y otros 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.
- e) 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 d), 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.

- f) 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;
- g) Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En el acta a que se refiere el inciso i) 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;
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.



CUARTA REUNIÓN ORDINARIA
15/ABRIL/03

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

ACUERDO

El pleno del Comité dictamina favorablemente la actualización del manual de integración del sub comité de revisión de bases de

42 f

MIEMBROS DE COMITÉ

PRESIDENTE LIC. PABLO GÓMEZ DOMÍNGUEZ
OFICIAL MAYOR

NO ASISTIO

SECRETARIO EJECUTIVO LIC. JORGE MEDELLÍN ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

VOCAL TITULAR C.P. VÍCTOR MANUEL MUÑOZ DE COTE NAVARRO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES

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

VOCAL TITULAR C.P. ESPERANZA LEDEZMA ALMAGUER
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS
OFICINAS DEL C. SECRETARIO



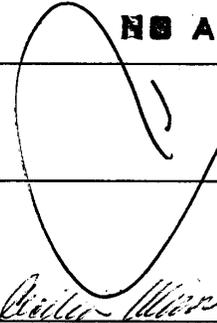
VOCAL SUPLENTE C.P. MIGUEL CARLOS GONZÁLEZ RUIZ
SUBDIRECTOR EN LAS OFICINAS DEL C.
SECRETARIO

NO ASISTIO

VOCAL TITULAR LIC. FELIPE DE JESÚS VILLAR GARCÍA
COORDINADOR GENERAL DE
PLANEACIÓN EN LA OFICIALÍA MAYOR

NO ASISTIO

VOCAL LIC. RAFAEL ARTURO CUENCA DARDÓN
ASESOR DEL OFICIAL MAYOR



VOCAL TITULAR LIC. CECILIA OLIVA GARCÍA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES



VOCAL SUPLENTE LIC. VÍCTOR MILLAN BENITEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO EN LA
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

NO ASISTIO

VOCAL TITULAR C. JORGE SANDOVAL FABILA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y
EL CARIBE

NO ASISTIO

VOCAL SUPLENTE C. MARIANO GIL DOMÍNGUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO EN LA
SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y
EL CARIBE

NO ASISTIO

VOCAL TITULAR C.P. FRANCISCO OLIVAR Y DE MARIA Y
CAMPOS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL
NORTE

