

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PARA REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DE LA SECRETARIA DE CULTURA
2018**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. MARCO JURÍDICO	4
II. OBJETIVO	4
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
IV. INTEGRACIÓN	7
V. FUNCIONES	8
VI. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	8
VII. OPERACION DEL SUBCOMITÉ	10

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios está facultado para autorizar la creación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.

La constitución del Subcomité Revisor de Convocatorias, tiene como finalidad que la Secretaría de Cultura cuente con un Órgano Colegiado que revise y en su caso, dictamine como procedentes las convocatorias de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que realice la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El presente manual contiene el marco jurídico, objetivos, definiciones, integración, operación y descripción de funciones, a efecto de que los miembros del Subcomité, tengan conocimiento de los términos en que debe operar este Subcomité, coadyuvando a la transparencia en el ejercicio de los recursos que destina la Secretaría para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, observando las disposiciones normativas aplicables.

Este Manual complementa las disposiciones normativas que regulan la realización de los procedimientos de contratación y está sujeto a modificaciones en la medida en que las necesidades administrativas así lo requieran, con la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; motivo por el cual la Secretaría Ejecutiva tomará en consideración las sugerencias que permitan mejorar este documento en cumplimiento de los objetivos institucionales.

I. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno Mexicano.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- DECRETO de Creación de la Secretaría de Cultura (Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 2015)
- DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- DECRETO por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II. OBJETIVO

La función del Subcomité Revisor de Convocatorias es la de revisar la estructura y contenidos que de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público deben contener los proyectos de convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con el propósito de garantizar la imparcialidad y asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y/o prestación de servicios a la Secretaría.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Adjudicación directa. Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 41 y 42 de la Ley, que se constituye como una excepción de una licitación pública, ya sea por el importe de la operación o como resultado de un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, declarados desiertos.

Administrador del contrato o pedido. Servidor público de la Unidad Administrativa requirente de bienes o servicios, responsable de verificar el cumplimiento del contrato o pedido, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

Área requirente. La Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad que formalmente requiera de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Área contratante. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Adquisiciones de la Secretaría de Cultura. Así como las áreas de administración de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Secretaría de Cultura.

Área técnica. La Unidad Administrativa de la Secretaría de Cultura, responsable de establecer los criterios y especificaciones técnicas (Anexo Técnico) que se deban incluir en los procedimientos de contratación, así como la encargada de evaluar en cada Unidad Administrativa las proposiciones técnicas, y es responsable de dar contestación en las juntas de aclaraciones.

Área técnica consolidadora. El Área Administrativa de cada Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Cultura, que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios, están en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos (Anexo Técnico) para la integración de los requerimientos en un procedimiento de contratación.

Arrendamiento. Ceder o adquirir por precio pactado y periodo establecido el uso o aprovechamiento de servicios, obras, tecnologías, bienes muebles o inmuebles y en general cualquier otro material de aprovechamiento aplicable a los programas de la Secretaría de Cultura.

Autorización plurianual. Aprobación que otorga la autoridad competente para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales, aprobadas para el ejercicio fiscal en curso.

Bienes muebles. Los que con ese carácter considera la Ley General de Bienes Nacionales y el Código Civil Federal.

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

CompraNet. Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

Condiciones de pago. Plazo, lugar y forma establecidos por la Secretaría de Cultura, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberá estipularse en los contratos o pedidos.

Contrato o pedido. Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda y se establecen los derechos y obligaciones de las partes

Convocatoria. El documento en el cual se establecerán las bases bajo las que se desarrollará el procedimiento de contratación y que contienen los requisitos de participación, de carácter administrativo, legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos y condiciones a que se sujetará el procedimiento de contratación.

Invitación a cuando menos tres personas. Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley, y 77 de su Reglamento, mediante el cual se invita a presentar una proposición técnica y económica de bienes o servicios a por lo menos tres proveedores, de los cuales se le adjudicará a quien presente las mejores condiciones para la dependencia.

LAASSP. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LOPSRM. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Licitación pública internacional abierta. Procedimiento de contratación en el que pueden participar licitantes mexicanos o extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, en los términos que prevé el artículo 28, fracción III de la Ley.

Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados. Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción II de la Ley, que resulta obligatorio conforme a los tratados celebrados y en el que sólo pueden participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que se tenga celebrado Tratado de Libre Comercio, que contenga disposiciones en materia de compras del sector público que así lo permitan o se refiera a bienes y servicios de origen nacional o de dichos países

Licitación pública nacional. Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción I y 28, fracción I de la Ley y 36 de su Reglamento, en el que sólo pueden participar licitantes de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir o arrendar cuentan con, por lo menos, el 50% de integración nacional o el que fije la Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general.

Licitante. Persona física o moral que participe en un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas

POBALINES. Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Cultura

Proveedor. Persona física o moral que provee o abastece lo necesario para un fin determinado.

Proyecto de Convocatoria. Proceso único que consiste en la descripción de bienes o servicios necesarios para realizar actividades con fechas de inicio y terminación, emprendidas para lograr un objetivo conforme a los programas de trabajo de la Secretaría de Cultura, cuyo fin es promover la participación de los licitantes cuya naturaleza de servicio cumpla con las condiciones establecidas en los lineamientos vigentes.

Requisición. El documento impreso o electrónico en el que se consignan los bienes y/o servicios a adquirir, contratar y/o arrendar y se certifica la suficiencia presupuestaria con la que se cubrirá el compromiso de pago

UR. Unidad Responsable del ejercicio presupuestal

Comité. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Subcomité. Subcomité Revisor de Convocatorias

Secretaría. La Secretaría de Cultura

IV. INTEGRACIÓN

El Subcomité estará integrado por los siguientes miembros titulares:

IV.1 Miembros con voz y voto.

Presidente. El titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Vocales. Titular acreditado de las siguientes áreas:

- a) Subsecretaría de Desarrollo Cultural.
- b) Subsecretaría de Diversidad Cultural y de Fomento a la Lectura.
- c) Subdirección de Adquisiciones.
- d) Dirección de Recursos Financieros.
- e) Los vocales o suplentes acreditados de las áreas técnicas o requirentes del objeto de contratación con nivel jerárquico mínimo a Subdirector de Área.
- f) El número de vocales que conforman el Subcomité es variable, ya que está en función del número de Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades que se adhieran al proceso de contratación.

IV.2 Miembros con voz.

Secretario Técnico: Quien sea designado por el Presidente del Subcomité.

Asesores

- a) Un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- b) Un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

Invitados. Representantes de las áreas técnicas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.

Los titulares integrantes del Subcomité podrán designar a sus respectivos suplentes por escrito, quienes deberán tener por lo menos el nivel de Jefe de Departamento.

V. FUNCIONES

Tomando las disposiciones legales vigentes en la materia, el Subcomité deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar y someter a aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, así como sus modificaciones o actualizaciones.
- b) Revisar y analizar los proyectos de convocatoria para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas cuando le sea solicitado, así como emitir las observaciones y recomendaciones conveniente, para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el fin de asegurar el cumplimiento a lo dispuesto por la Ley y a la normatividad establecida en la materia.
- c) Revisar que las convocatorias y documentos soporte contengan requisitos, aspectos o elementos claros y definidos, sin que den lugar a ambigüedades o interpretaciones erróneas.
- d) Proponer y recomendar acciones que permitan mayor claridad y precisión en la elaboración de convocatorias para facilitar la participación de los proveedores.
- e) Verificar que los requisitos y condiciones de los proyectos de convocatoria sean imparciales en su contenido y condiciones para promover la libre participación de los licitantes, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- f) Aprobar la estructura y contenido de las convocatorias con las modificaciones procedentes, así como los puntos que de acuerdo al tipo de bienes y servicios deban adicionarse.
- g) Proponer criterios y procedimientos que agilicen la elaboración de convocatorias y documentos soporte con claridad y precisión, de conformidad con lo señalado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

VI. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

Los integrantes del Subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

PRESIDENTE

- a) Expedir las Convocatorias y órdenes del día de las reuniones a los miembros cuando sea necesario.
- b) Presidir y coordinar las reuniones del Subcomité.
- c) Rubricar y firmar la minuta de las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

- d) Someter a votación los asuntos sometidos a análisis y dictamen en la sesión en que se trate.
- e) En caso de empate emitir su voto de calidad.

SECRETARIO EJECUTIVO

- a) Vigilar la expedición correcta de los proyectos de convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- b) Recibir las convocatorias y documentos soporte que las áreas requerentes propongan someter a análisis y dictamen del Subcomité.
- c) Verificar que se realicen las adecuaciones a las convocatorias de licitación y de invitación, conforme a las observaciones acordadas en el seno del Subcomité, cuidando que los requisitos y condiciones que se contengan en las mismas sean iguales para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a especificaciones técnicas, tiempo y lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos; normalización; condiciones de precio y pago; penas convencionales, anticipos y garantías.
- d) Verificar que los miembros del Subcomité reciban en tiempo y forma los proyectos de convocatoria para su revisión.
- e) Verificar que en la minuta de la sesión del Subcomité queden asentados los acuerdos y sea firmada por todos los que en ella intervinieron.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- g) Compilar, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos.
- h) Vigilar que el expediente que contiene los documentos del procedimiento de adjudicación en proceso esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- i) Presidir las reuniones del Subcomité en caso de ausencia del Presidente.
- j) Rubricar las minutas que se elaboren con los acuerdos de cada una de las sesiones.

VOCALES

- a) Enviar al Presidente los documentos, anexos técnicos y especificaciones de las convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas que se sometan a consideración del Subcomité.
- b) Para iniciar el procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas haber obtenido previamente a la sesión del Subcomité la investigación de

mercado, la requisición y la suficiencia presupuestal, así como el soporte documental de los casos a presentar.

- c) Designar a su suplente, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior.
- d) Revisar y analizar los proyectos de convocatoria y formular sus comentarios previamente a que sesione el Subcomité.
- e) Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada una de las convocatorias que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- f) Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Subcomité, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan.
- g) Rubricar y firmar la minuta de las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ASESORES

- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como opinar sobre la aplicación de la normatividad vigente en la materia y ordenamientos legales que de la misma deriven.
- b) Analizar de manera detallada los proyectos de convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- c) Pronunciarse de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones respecto de las convocatorias y documentación soporte que se sometan a análisis en la sesión, pudiéndolas hacer de manera escrita o verbal.
- d) Rubricar y firmar la minuta de las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

INVITADOS

- a) Exponer sus observaciones en torno a los casos y asuntos que se presenten en el subcomité.
- b) Proporcionar la orientación normativa o jurídica respectiva.

VII. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Las reuniones del Subcomité se celebrarán a petición de las áreas administrativas o técnicas a través de sus titulares, debiendo motivar y sustentar su petición con los siguientes documentos y presentarlos dentro de los primeros tres días hábiles posteriores al que se emitió la Convocatoria por revisar:

- a) Solicitud de revisión mediante oficio libre dirigido al presidente del Comité.
- b) Proyecto de Convocatoria.
- c) Criterio de evaluación.
- d) Constancia de suficiencia presupuestal.
- e) Anexo técnico.

Las reuniones del Subcomité se llevarán a cabo conforme a los siguientes términos:

- a) El Subcomité celebrará sesiones cuando sea necesario por existir asuntos de su competencia, para lo cual el Presidente del Subcomité emitirá la convocatoria con 72 horas de anticipación.
- b) El Subcomité podrá sesionar con la asistencia mínima de la mitad más uno del total de los integrantes, siendo indispensable la presencia del Vocal del área requirente de los bienes o del servicio.
- c) La sesión se cancelará en caso de inasistencia del área requirente y ésta sólo podrá solicitar por una vez más que se revise el proyecto de convocatoria; en caso de que se cancele por segunda vez la sesión por inasistencia del área requirente, no procederá una tercera solicitud de revisión.
- d) Para cada sesión se entregarán vía correo electrónico a los miembros del Subcomité el proyecto de las convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, incluyendo la documentación correspondiente elaborada por el área requirente para su análisis y revisión, por lo menos con 72 horas de anticipación, en caso de no observarse este plazo, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- e) El Subcomité deberá ser presidido por el presidente, quien en caso de ausencia será sustituido por el Secretario Ejecutivo; en caso de ausencia de ambos, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- f) Una vez que el proyecto de convocatoria presentada sea revisada por el Subcomité, las decisiones y los acuerdos se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad; asimismo de cada sesión se levantará un acta que será firmada por

todos los que hubieran asistido a ella, en la que se señalará el sentido de los acuerdos tomados y, en su caso, los comentarios relevantes emitidos por los participantes. Los asesores e invitados que asistan deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

- g) A cada sesión se invitará a que participe un representante del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- h) Para cada sesión se enviará vía correo electrónico las convocatorias objeto de revisión, mismas que deberán ser analizadas previamente por los vocales y asesores.
- i) A efecto de darle agilidad a las revisiones de bases, los vocales y asesores deberán presentarse al evento con las observaciones, correcciones y/o recomendaciones ya formuladas, para que estas sean atendidas en el evento o establecer las fechas compromiso para la solventación.
- j) El evento de revisor de bases no deberá ser un foro de lectura de las bases, está encaminado a la atender las opiniones de los miembros que se deriven de la revisión y análisis previo de las bases, con el propósito de que el documento que sea dado a conocer a los licitantes sea claro y refleje de manera específica los requerimientos de las áreas solicitantes.
- k) En forma trimestral el Subcomité deberá entregar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios un informe de los asuntos que dictamine, a más tardar dentro del mes siguiente al término de cada trimestre.
- l) 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.
- m) Cuando el proyecto de convocatoria no cumpla con los requisitos mínimos establecidos y/o no permita su revisión de manera razonable a juicio del Subcomité, se procederá a cancelar la reunión y se tendrá por no presentado el proyecto, pudiendo el área requirente, una vez subsanadas las omisiones, solicitar una nueva revisión.

El presente Manual lo aprobó el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su sesión ordinaria celebrada el 25 de mayo de 2018. Se deroga el Manual de Integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases 2011.