

**AVISO por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Oficialía Mayor.- Unidad de Administración y Finanzas.- Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.**

Denominación:	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Emisor:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Aprobación:	Dictamen emitido el 5 de octubre de 2018, por el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
Emisión:	Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 25 de julio de 2018.
Página de Internet:	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/bibDocNI/2018_SE1_05_Oct/4_DGRMOPSG_MIF_SubReCo_Oct05.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/bibDocNI/2018_SE1_05_Oct/4_DGRMOPSG_MIF_SubReCo_Oct05.pdf</a>
Hipervínculo DOF:	<a href="http://www.dof.gob.mx/2019/SHCP/Manual_SubReCo_2018.pdf">www.dof.gob.mx/2019/SHCP/Manual_SubReCo_2018.pdf</a>

Ciudad de México, 12 de junio de 2019.- La Directora General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, **Adriana Eugenia Rodríguez Alemán**.- Rúbrica.

**(R.- 483983)**



# **Manual de Integración y Funcionamiento del “Subcomité” Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

---

**JULIO DE 2018**

*El presente Manual fue aprobado por el pleno del CAAS en la sesión ordinaria 07/2018, celebrada con fecha 25 de julio de 2018*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**CONTENIDO**

<b>I.- Introducción</b> -----	<b>3</b>
<b>II.- Objetivo</b> -----	<b>4</b>
<b>III.- Marco Jurídico</b> -----	<b>4</b>
<b>IV.- Integración</b> -----	<b>5</b>
<b>V.- Funciones del "Subcomité" Revisor de Convocatorias</b> -----	<b>7</b>
<b>VI.- De las Sesiones</b> -----	<b>8</b>
<b>VII.- Funciones de los Miembros del "Subcomité" Revisor de Convocatorias</b> -	<b>11</b>
<b>VIII.- De las Actas de las Sesiones del "Subcomité"</b> -----	<b>13</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

### I.- Introducción

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 21 fracción I de su Reglamento, así como en el numeral 9.4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; se emite el presente "Manual de Integración y Funcionamiento del "Subcomité" Revisor de Convocatorias", en los sucesivos "El Manual".

El presente Manual tiene por objeto proporcionar a sus integrantes, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las atribuciones que les son conferidas, así como de sus responsabilidades relativas a la revisión, modificación, complementación y aprobación de la convocatoria para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas; conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Por lo tanto constituye una guía y un documento de consulta para los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que estén vinculados con la materia, contemplándose en su contenido el objetivo, el marco jurídico, la integración, las funciones del "Subcomité", su funcionamiento, las atribuciones de sus integrantes y las reglas de sus sesiones.

En términos de lo anterior, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del "Subcomité" Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Con motivo de las reformas a la normatividad relacionada con el presente Manual, se hace necesaria su actualización.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

### II.- Objetivo

Definir las reglas de la integración, funciones y funcionamiento del "Subcomité" Revisor de Convocatorias, en adelante el "Subcomité" dentro del marco jurídico que establece la legislación de la materia, como un instrumento regulador, encaminado al conocimiento procedimental para la debida revisión, modificación, complementación y aprobación de las convocatorias que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios competan al "Subcomité", optimizando tiempos y racionalizando los recursos que se destinen para la contratación ágil y oportuna de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las distintas áreas que integran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público requieran para el desempeño de sus funciones.

### III.- Marco Jurídico

#### Constitución

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Políticas**

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación de Servicios.

**Acuerdos**

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Manuales**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**IV.- Integración**

El "Subcomité" será integrado por los servidores públicos que se describen a continuación, teniendo derecho a voz y voto.

**a) Presidente**

En adquisiciones y contratación de servicios

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Presidirá indistintamente el Director(a) General Adjunto(a) de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales o el (la) Director(a) de Contratación "A" o "B" o el (la) Subdirector(a) adscrito (a) a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios, y será el (la) encargado(a) de conducir las sesiones o trabajos del "Subcomité".

**b) Vocales**

- El Titular de la Unidad Administrativa solicitante de los bienes o servicios o el representante que designe, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Subdirector(a) de Área.
- El representante de la Dirección General de Recursos Financieros, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Jefe(a) de Departamento.
- El (la) Subdirector(a) de Asesoría y Asistencia Técnica de la Dirección de Contratación "B" y/o su representante.

**c) Invitados.**

Los titulares y/o representantes de otras áreas que el "Subcomité" considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del "Subcomité", quienes tendrán carácter de invitados, con derecho a voz pero sin voto.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

### d) Asesores

A las reuniones respectivas se invitará en calidad de asesores con derecho a voz pero no a voto a los siguientes Servidores Públicos:

- Un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Un representante de la Procuraduría Fiscal de la Federación, como asesor jurídico.

### V.- Funciones del "Subcomité" Revisor de Convocatorias

1. Revisar, modificar, complementar y aprobar la convocatoria en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios, que presente la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales a través de su Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios, con el objeto de llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de un arrendamiento de bienes muebles o contrataciones de servicios, mediante el procedimiento de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
2. Verificar que previa revisión de la Convocatoria, se presente la documentación correspondiente a la solicitud de los bienes o servicios objeto de la misma en términos de la normatividad Federal aplicable y de la normatividad interna vigentes, la cual deberá acompañar como mínimo la siguiente documentación:
  - a) Oficio de solicitud señalando si la sesión es de carácter ordinario o extraordinario.
  - b) Suficiencia presupuestaria y en su caso, autorización de plurianualidad.
  - c) Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio (Impresas y en archivo WORD) debidamente firmadas y rubricadas.
  - d) Modelo de propuesta económica (Impreso y en archivo WORD) debidamente firmado y rubricado.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- e) Investigación de Mercado.
  - f) FO-CON 5 (Resultado de la investigación de mercado).
3. Revisar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como el objetivo que se persiga en cada caso; aprobar las Convocatorias de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Las especificaciones técnicas de los bienes o características del servicio, alcances, fechas de entrega de los bienes o cumplimiento del servicio serán responsabilidad de las áreas solicitantes de los mismos.
4. Vigilar y supervisar que los acuerdos que se dicten en las sesiones del "Subcomité", así como los compromisos que en las reuniones se adquieran y que conlleven a la elaboración de las convocatorias, se cumplan en forma completa y oportuna.
5. Verificar la presentación del Oficio de Liberación de Inversión autorizado por el(la) Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que presente el área solicitante, cuando se trate de convocatorias para la adquisición de bienes muebles correspondientes al capítulo 5000, "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".
6. Verificar que el área solicitante presente el programa de aseguramiento integral, si se trata de contratación del servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales, el cual debe ser formulado por el asesor externo de seguros, de acuerdo a los lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**VI. De las Sesiones**

Para la correcta operación del "Subcomité", se considerará lo siguiente:

1. Las sesiones del "Subcomité" podrán ser ordinarias y/o extraordinarias:
  - a. Sesiones ordinarias. Cuando se reciban las requisiciones de bienes o servicios para llevar a cabo el procedimiento de contratación y la documentación necesaria, éstas deberán ser presentadas por el área solicitante, a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con al menos ocho (8) días hábiles previos a la fecha en que se pretenda sesionar para la debida revisión de la convocatoria. Para las sesiones ordinarias del "Subcomité" se deberá convocar a sus integrantes a través de oficio o por medios electrónicos con un mínimo de dos (2) días hábiles previos a su celebración.
  - b. Sesiones extraordinarias. Cuando se reciban las requisiciones de bienes o servicios para llevar a cabo el procedimiento de contratación y los documentos correspondientes para cada sesión, éstas deben ser presentadas por el área solicitante, a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con un mínimo de tres (3) días hábiles previos a la celebración de la misma. Para las sesiones extraordinarias del "Subcomité" se deberá convocar a través de oficio o por medios electrónicos a sus integrantes con un mínimo de un (1) día hábil previo a su celebración.

Las sesiones ordinarias y/o extraordinarias podrán llevarse a cabo cuando la convocatoria de cada sesión contenga como mínimo los siguientes documentos:

- Suficiencia presupuestaria y en su caso, autorización de plurianualidad.
- Proyecto de convocatoria.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Investigación de Mercado.
- FO-CON 5 (Resultado de la investigación de mercado).

Documentación que deberá ser enviada por oficio o medios electrónicos a los integrantes del "Subcomité" en los plazos establecidos.

2. Las decisiones del "Subcomité" se tomarán por mayoría de votos; tratándose de empate, el servidor público que preside dicho "Subcomité" tendrá el voto de calidad.
3. Las sesiones del "Subcomité" se llevarán a cabo a petición de las áreas requirentes, cuando soliciten la contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles o la adquisición de bienes.
4. Las sesiones del "Subcomité" se llevarán a cabo con posterioridad a la difusión y atención de comentarios al Proyecto de convocatoria, cuando proceda.
5. En las sesiones del "Subcomité" se definirán las fechas de los actos de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con las modificaciones y los ajustes al proyecto de las convocatorias, mismas que se harán constar en el acta de la sesión respectiva.
6. En caso de no contar con el quórum legal para celebrar una sesión del "Subcomité", se deberá convocar a una segunda reunión, si existe el quórum, se llevará la sesión correspondiente.

Para aquellos casos en lo que se convoque a una segunda reunión y no se reúna el quórum legal en esta última, el servidor público que preside el "Subcomité" le requerirá a través de oficio a los miembros del mismo, remitir sus observaciones y/o recomendaciones a la convocatoria, en un término no mayor a veinticuatro (24) horas. En caso de no hacerlo en tiempo y forma, se tendrá por conforme y por aprobada la misma elaborándose el acta respectiva.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

7. El Titular de la Unidad Administrativa solicitante de los bienes o servicios, cuando por la urgencia del asunto y tomando en consideración los tiempos, solicite publicar la convocatoria sin llevar a cabo la sesión del "Subcomité", deberá justificar por escrito la urgencia del caso concreto.

El Presidente del "Subcomité" podrá determinar la conveniencia de que la revisión de la convocatoria se lleve a cabo sin sesión del "Subcomité", tomando en consideración los tiempos en que deba publicarse la convocatoria o la urgencia de los asuntos que contemple la misma; sin embargo, la revisión de ésta se hará de manera independiente por cada miembro del "Subcomité", a los cuales se les hará llegar la convocatoria a través de los medios electrónicos o por oficio; ellos deberán formular sus observaciones y/o recomendaciones en un término no mayor de veinticuatro (24) horas, en caso de no hacerlo en tiempo y forma, se tendrá por conforme y por aprobada la convocatoria, elaborándose el acta respectiva.

### VII.- Funciones de los Miembros del "Subcomité" Revisor de Convocatorias

#### Del Presidente:

- Convocar y autorizar el orden del día de las sesiones del "Subcomité".
- Coordinar y dirigir la(s) reunión(es) del "Subcomité", así como las acciones, trabajos y compromisos que de él emanen.
- Convocar cuando sea necesario, a sesiones de trabajo previas a las revisiones de la convocatoria.
- Vigilar la correcta elaboración de la(s) acta(s) correspondiente(s) a la(s) sesión(es) del "Subcomité" y suscribir la(s) misma(s).
- Emitir su voto en cada asunto que se presente a revisión, tratándose de empate tendrá voto de calidad.
- Suscribir la(s) acta(s) de la sesión(es) que presida.
- Realizar las funciones que le encomiende el "Subcomité".
- Hacer llegar a cada miembro del "Subcomité" la convocatoria correspondiente de cada sesión, con un mínimo de dos (2) días de anticipación en caso de ordinarias y un (1) día de anticipación en caso de extraordinarias, a la celebración del "Subcomité".





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Del representante de la Unidad Administrativa o área solicitante de los bienes o servicios.**

- Estudiar el Proyecto de convocatoria a tratar en la sesión correspondiente, así como analizar los demás documentos que se acompañen a dicho proyecto (anexos técnicos).
- Aprobar el calendario de eventos de la convocatoria, el cual formará parte del acta de la sesión respectiva.
- Emitir su voto en cada asunto que se presente a revisión.
- Verificar que exista congruencia entre los aspectos técnicos contenidos en los anexos de la convocatoria y los requisitos que se establezcan en la misma convocatoria a Licitación Pública o de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Las especificaciones técnicas de los bienes o características del servicio, alcances, fechas de entrega de los bienes o cumplimiento del servicio, serán responsabilidad de las áreas solicitantes de los mismos.
- Suscribir la(s) acta(s) de la(s) sesión(es) a la(s) que asista.

**Del representante de la Dirección General de Recursos Financieros.**

- Estudiar el proyecto de Convocatoria a tratar en la sesión correspondiente.
- Analizar y emitir opinión respecto a la Suficiencia Presupuestaria y los documentos relacionados con ésta.
- Emitir su voto en cada asunto que se presente a revisión
- Suscribir la(s) acta(s) de la(s) sesión(es) a la(s) que asista.

**De la Subdirección de Asesoría y Asistencia Técnica y/o representante adscrito a la Dirección de Contratación "B" dependiente de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios:**

- Estudiar el proyecto de Convocatoria, así como los documentos anexos, a tratar en la sesión correspondiente.
- Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de la Convocatoria que dará lugar a su vez al Contrato o Pedido.
- Emitir su voto en cada asunto que se presente a revisión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Suscribir la(s) acta(s) de la(s) sesión(es) a la(s) que asista.

**De los representantes del Órgano Interno de Control y de la Procuraduría Fiscal de la Federación en calidad de Asesores.**

- Estudiar el proyecto de Convocatoria, así como los documentos anexos, a tratar en la sesión correspondiente.
- El representante del Órgano Interno de Control, orientará, en su caso, sobre la aplicación de la Normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- El representante de la Procuraduría Fiscal de la Federación, asesorará sobre los aspectos legales de los actos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Suscribir la(s) acta(s) de la(s) sesión(es) a la(s) que asistan.

**VIII.- De las Actas de las Sesiones del "Subcomité"**

- Al concluir la sesión del "Subcomité" se levantará el acta respectiva en la cual se hará constar el sentido de la votación de cada miembro con derecho a voto.
- El acta que de derive de la sesión, deberá ser firmada por cada uno de los participantes.
- Una vez aprobada la convocatoria, ésta deberá ser rubricada junto con sus anexos por los miembros participantes en la sesión respectiva.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SUBCOMITÉ" REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Transitorios**

Primero. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del "Subcomité" Revisor de Convocatorias entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría.

Segundo. Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de Licitación, autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 28 de marzo de 2012.

Tercero. Quedan sin efectos los procedimientos y disposiciones internas que se opongan al presente Manual de Integración y Funcionamiento del "Subcomité".

Ciudad de México, 25 de julio de 2018.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*