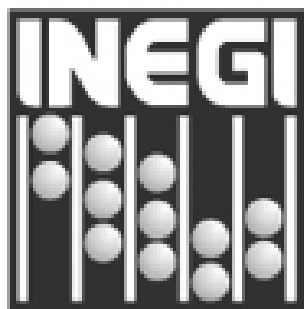




**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
REVISIÓN DE BASES DE LICITACIONES E
INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS.**

SEPTIEMBRE 2010

ÍNDICE

	PÁGINA
I. GLOSARIO	3
II. OBJETO	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. INTEGRACIÓN	8
V. SUPLENCIAS	8
VI. ATRIBUCIONES	9
A. Del Subcomité	9
B. Del Presidente	9
C. De los Vocales	10
D. Del Secretario Técnico	12
E. De los Asesores	13
F. De los Invitados	13
VII. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ	13
A. Operación del Subcomité	13
B. Sesiones Ordinarias	14
C. Sesiones Extraordinarias	15
VIII. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA.	15
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	18

I.- GLOSARIO.-

1.1 Para efectos de este manual se entenderá:

- a) Área Requirente.- La que en la Unidad Administrativa, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquella que los utilizará. Las determinaciones que en términos de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, correspondan al Área Requirente, serán tomadas por un servidor público con nivel mínimo de Director de Área en las Unidades Administrativas.
- b) Área Técnica.- La que en la Unidad Administrativa elabora las especificaciones técnicas, así como determinar las normas de carácter técnico aplicables que se deberán incluir en el procedimiento de contratación; evalúa la propuesta técnica de las proposiciones, y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes, el Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente.
- c) Comité.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- d) Instituto.- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- e) Ley.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- f) POBALINES Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI
- g) Reglamento.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- h) Subcomité.- El Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

II.- OBJETO.-

- 2.1 Establecer las atribuciones, obligaciones y alcance del Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (Subcomité) como Órgano Colegiado responsable de revisar las convocatorias a Licitaciones Públicas, así como las de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que como supuestos de excepción a la Licitación Pública dictamine procedentes el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Comité), a fin de satisfacer la demanda de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios de las áreas requirentes en apego a lo dispuesto por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, vigentes en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto), así como a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, (Ley), su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, y
- 2.2 Propiciar condiciones de observancia general que permitan a los servidores públicos del Instituto encargados de llevar a cabo los procedimientos citados en el numeral anterior, observar los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia y honradez previstos por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III.- MARCO JURÍDICO.

3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 Apartado B, y 134;

3.2 Leyes.

3.2.1 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

3.2.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

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

3.3 Tratados.

3.3.1 Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993;

3.3.2 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995;

3.3.3 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995;

3.3.4 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia, Capítulo XIV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1995;

3.3.5 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998;

3.3.6. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2000;

3.3.7 Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados miembros, Título III, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril del 2001;

3.3.8 Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio del 2001, y

3.3.9 Acuerdo de Asociación Económica México-Japón, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del 2005.

3.4 Reglamentos.

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

3.4.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

3.4.3 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.5 Decretos.

3.5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.

3.5.2 Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

3.6 Acuerdos.

3.6.1 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 y sus reformas;

3.6.2 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio y sus reformas;

3.6.3 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas;

3.6.4 Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes de origen nacional,

respecto de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas;

3.6.5 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, y

3.6.6 Acuerdo por el que se establecen las medidas de austeridad y las acciones para promover la eficacia y la eficiencia en la gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.7. Circulares.

3.7.1 Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la que se establecen los rangos a ejercer para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio presupuestal en vigor;

3.7.2 Oficio circular, mediante el cual la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en la fracción XVI del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, da a conocer conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales establecidos en los Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público, suscrito por los Estados Unidos Mexicanos en diversos Tratados de Libre Comercio y sus subsecuentes actualizaciones, y

3.7.3 Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

3.8. Políticas.

3.8.1 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI.

IV.- INTEGRACIÓN.-

4.1 El Subcomité se integra por los titulares de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- | | |
|---|-------------|
| a) Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Presidente. |
| b) Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. | Vocal. |
| c) Dirección de Administración o Dirección de Área competente en el Área Requiriente. | Vocal. |
| d) Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, y | Asesor. |
| e) Titular de Control y Evaluación de la Contraloría Interna. | Asesor. |

El Presidente y los Vocales, tendrán derecho a voz y a voto, mientras que los Asesores tendrán derecho únicamente a voz.

El Subcomité contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por el Presidente del mismo, coadyuvará con éste en el desempeño de sus atribuciones y tendrá derecho a voz en las sesiones.

V.- SUPLENCIAS.-

5.1 Los integrantes del Subcomité podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su Suplente, mediante oficio dirigido al Presidente, el cual deberá contar con nivel mínimo de Subdirector de Área. El servidor público que funja como Suplente contará con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al miembro propietario que lo nombre.

VI.- ATRIBUCIONES.

A. Del Subcomité.-

6.1 Corresponderá al Subcomité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Revisar y, en su caso, aprobar las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, éstas últimas en aquellos supuestos de excepción que dictamine procedentes el Comité, verificando que la información contenida y la documentación soporte proporcionada por el Área Requirente, se apeguen a lo dispuesto por la legislación, normatividad y demás disposiciones administrativas aplicables.
- b) Revisar y aprobar los formatos de presentación y modelos de convocatorias para los distintos procedimientos de contratación previstos por la Ley, cuya aplicación será obligatoria.
- c) Dar seguimiento a las precisiones que se realicen en las juntas de aclaraciones a las convocatorias aprobadas por el Subcomité, que impliquen una modificación a los modelos aprobados, a fin de identificar e implementar adecuaciones y actualizar los mismos.
- d) Cuando considere pertinente, solicitar a las Áreas Requirentes, documentación complementaria, así como antecedentes y justificaciones necesarios para reforzar el soporte documental de los asuntos que se sometan a su consideración, y
- e) Autorizar las adecuaciones que considere necesarias aplicar a las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que le sean propuestas para revisión y autorización, así como en su caso, establecer los tiempos con los que contará el Área Requirente o Técnica para efectuar las modificaciones requeridas, a las convocatorias correspondientes.

B. Del Presidente.-

6.2 Corresponderá al Presidente del Subcomité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Verificar que se registren los acuerdos del Subcomité en el acta que para tal efecto se elabore.
- d) Emitir el oficio de autorización de las convocatorias aprobadas. Dicho oficio también podrá realizarlo el servidor público designando para suplir al Presidente.
- e) Presentar un informe anual al Comité, respecto de las actividades realizadas por el Subcomité.
- f) Vigilar que los expedientes relativos al Subcomité estén completos, cuidando su conservación.
- g) En la última sesión ordinaria del año, someter a consideración de los integrantes la propuesta de calendario de reuniones ordinarias para el siguiente año calendario, así como dar a conocer a las Áreas Requirientes aquél que sea aprobado.
- h) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- i) Designar un Secretario Técnico, quien lo auxiliará en las tareas que le encomiende.
- j) Solicitar a las Áreas Requirientes, adecuaciones y alcances a la documentación soporte proporcionada para cada asunto, cuando así resulte necesario, con el objeto de estar en posibilidades de someterlo a consideración del Subcomité.
- k) Firmar la lista de asistencia, actas, convocatorias y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones.
- l) Las demás que establezcan las disposiciones administrativas aplicables y aquellas que le encomiende el Subcomité.

C. De los Vocales.-

6.3 Corresponde a los Vocales del Subcomité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las sesiones del Subcomité;

- b) Revisar, analizar, deliberar y votar como: aprobado o no aprobado el contenido de las convocatorias que se sometan a revisión del Subcomité, las cuales deberán ser integradas con antelación a la realización de la sesión en que se someterán a consideración del Subcomité conforme a los modelos aprobados para tal efecto;
- c) Revisar la documentación soporte que acompañe los proyectos de convocatoria, así como aquella que a solicitud del Subcomité sea requerida y entregada;
- d) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias para cada año calendario;
- e) Emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente;

Cuando emitan voto en contra sobre algún asunto, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;

- f) Formular y presentar al Subcomité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;
- g) Enviar al Secretario Técnico del Subcomité previo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los comentarios de forma que estimen deban ser realizados, con el objeto de avocarse durante la sesión a la discusión de aspectos de fondo correspondiente al asunto que se trate;
- h) Cada Vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité.
- i) Tratándose del Vocal del Área Requiriente, éste deberá remitir al Subcomité, las modificaciones que se hayan realizado en la junta o juntas de aclaraciones a las convocatorias que haya aprobado dicho Órgano Colegiado, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la celebración de éstas, para que en su caso, se consideren en la siguiente actualización de modelos de convocatorias, y
- j) Firmar la lista de asistencia, actas, convocatorias y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones.

D. Del Secretario Técnico.-

6.4 Corresponderá al Secretario Técnico del Subcomité el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asistir al Presidente del Subcomité en el desempeño de sus atribuciones;
- b) Verificar cuantitativamente, en apego a la legislación y normatividad aplicables, la documentación soporte de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité;
- c) Elaborar la lista de asistencia, orden del día y el acta de cada sesión.
- d) Formular y presentar al Subcomité, proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;
- e) Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Subcomité, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Subcomité, así como por el registro de los Acuerdos adoptados por el mismo, integrado por el consecutivo de actas de las sesiones celebradas;
- f) Registrar los acuerdos y demás aspectos relevantes de las sesiones, en su caso, en un control o base de datos, así como las actas formalizadas, en el sitio share point del Subcomité;
- g) Dar seguimiento a las observaciones y correcciones que surjan como resultado de la revisión de las convocatorias durante las sesiones;
- h) Elaborar la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias de cada año calendario.
- i) Al inicio de cada sesión, solicitar a cada miembro del Subcomité, registre su asistencia, verificando que exista quórum, y
- j) Firmar las listas de asistencia, actas, y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones.

E. De los Asesores.-

6.5 Son responsabilidades de los asesores:

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas, quienes podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones;
- b) Como constancia de su participación firmar las listas de asistencia y actas en las que se evidencie el ejercicio de sus atribuciones, y

F. De los Invitados.-

6.6 Son responsabilidades de los invitados:

- a) Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por los miembros del Subcomité por considerar necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con los proyectos de convocatoria sometidos a consideración del Subcomité.
- b) Firmar las actas de las reuniones a las que asista.

Cada invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité.

VII.- OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ.-

A. Operación del Subcomité.-

- 7.1 El Subcomité sesionará de manera presencial y/o virtual. Para el caso de reuniones virtuales, éstas se realizarán de conformidad con el procedimiento que dicho Órgano Colegiado emita para tal efecto.
- 7.2 Las sesiones ordinarias del Subcomité se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario establecido, y en caso de no existir proyectos de convocatoria o asuntos a tratar, el Presidente expedirá la cancelación correspondiente.

Únicamente en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias, a solicitud de cualquier integrante del Subcomité con derecho a voto.

- 7.3 Para llevar a cabo las sesiones se requerirá la asistencia de dos de los miembros con derecho a voto, entre los que deberá estar, invariablemente, quien fungirá como Presidente. Los miembros tendrán una tolerancia de 15 minutos posteriores a la hora señalada para el inicio de la Sesión, después de los cuales, el Presidente deberá declararla desierta por falta de quórum.
- 7.4 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- 7.5 De cada Sesión se levantará acta que deberá señalar el asunto que se somete a consideración del Subcomité, los comentarios de quienes participen en la sesión, así como los acuerdos adoptados por el Subcomité.

En caso de que se haya omitido asentar algún comentario en el acta respectiva, aquél que lo haya emitido podrá solicitar su incorporación a la misma hasta antes de su aprobación.

El acta deberá ser aprobada, rubricada en cada foja y firmada por todos los que hubieren asistido a la Sesión, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria a aquélla que le dio origen.

Las actas no serán una transcripción de lo acontecido en la sesión, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma, en los términos que establece este numeral.

- 7.6 Cuando el Subcomité autorice las convocatorias presentadas, éstas serán impresas y rubricadas en todas sus hojas por los miembros con derecho a voto y por el Área Técnica.
- 7.7 La exposición de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, estarán a cargo del Vocal que corresponda, quien podrá apoyarse en el área técnica competente, la cual será la responsable de la determinación de las características técnicas consideradas en los proyectos de convocatorias.
- 7.8 La documentación correspondiente a las Sesiones del Subcomité y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un período de cinco años.

B. Sesiones Ordinarias.-

- 7.9 Se celebrarán de acuerdo con el calendario que se autorice en la última sesión de cada ejercicio presupuestal.

7.10 El orden del día, junto con la documentación de cada Sesión, se entregará a los integrantes del Subcomité, al menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación a su celebración.

C. Sesiones Extraordinarias.-

7.11 Se celebrarán a solicitud escrita del Vocal que proponga la convocatoria.

7.12 El orden del día, junto con la documentación de cada Sesión, se entregará a los integrantes del Subcomité, al menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha de celebración.

VIII.- REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA.-

8.1 Proyectos de Convocatorias elaborados conforme a los modelos de convocatoria vigentes autorizados por el Subcomité para tal efecto.

8.2 Presentar copia simple de la documentación soporte señalada en el numeral 8.4 de este apartado.

8.3 El archivo que contenga el proyecto de convocatoria deberá generarse en formato office Word 2003 a 2007 o última versión. Los archivos deberán estar compactados con extensión docx o doc.

8.4. Documentación soporte:

Documento	Licitación Publica	Invitación a Cuando Menos Tres Personas
Requisición de compra o servicio.	X	X
Determinación del carácter de la licitación o invitación.	X	X
Proyecto de Convocatoria.	X	X
Acuerdo del Comité, en los casos que dictamine procedente la no celebración de licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.		X

Documento	Licitación Publica	Invitación a Cuando Menos Tres Personas
Autorizaciones, vistos buenos y dictámenes correspondientes, en caso de partidas restringidas	X	X
Autorización de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, para pagos anticipados, en su caso.	X	X
Oficio de liberación de inversión	X	X
Autorización para la celebración de contratos plurianuales, en su caso.	X	X
Investigación de mercado.	X	X
Dictamen de la Dirección General Adjunta de Informática, para adquirir y/o contratar tecnologías de información y comunicaciones.	X	X
Autorización del Titular de la Unidad Administrativa, en caso de reducción de plazos.	X	
Autorización de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso de que la convocatoria no se publique en la página del Instituto para efectos de transparencia.	X	
Autorización de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto para el otorgamiento de anticipos, en su caso.	X	X
Autorización del Titular de la Unidad Responsable para modificar los plazos de pago señalados en POBALINES.	X	X
Autorización del Titular de la Unidad Responsable para establecer una penalización mayor a la señalada en las POBALINES.	X	X
Justificación para la aplicación del criterio de evaluación binario, en su caso.	X	X

En caso de no contar con el oficio de liberación de inversión, suficiencia presupuestal, o algún otro documento requerido por el Subcomité, por encontrarse en trámite, el Subcomité podrá emitir un voto favorable condicionado a la conclusión de los trámites pendientes, sin embargo, la autorización de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación quedará supeditada a que el Vocal correspondiente integre al expediente el documento faltante de que se trate.

La documentación que se genere en los trámites de revisión de convocatorias, deberá contar con la firma autógrafa del servidor público responsable.

El Subcomité podrá solicitar a las Áreas Requirentes documentos adicionales que permitan dar sustento a la toma de decisiones por parte de los integrantes del mismo.

IX.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

Único.- Las modificaciones a este Manual, fueron aprobadas en la Sesión Ordinaria Núm. 09 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 30 del mes de septiembre de 2010 y entran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.