

OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Recursos Materiales

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT.**

VIGENCIA: (NOVIEMBRE) DE (2017)

N° DE REGISTRO :

TABLA DE CONTENIDO

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc497737924)

[I. OBJETIVO 4](#_Toc497737925)

[II. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4](#_Toc497737926)

[III. FUNDAMENTO LEGAL 4](#_Toc497737927)

[IV. DEFINICIONES 10](#_Toc497737928)

[V. INTEGRACION 12](#_Toc497737929)

[VI. FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARA EL SUBCOMITE 13](#_Toc497737930)

[VII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ 14](#_Toc497737931)

[VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITE 15](#_Toc497737932)

[IX. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN AL SUBCOMITE 20](#_Toc497737933)

[X. PROCEDIMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOSY SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT 22](#_Toc497737934)

[CONTROL DE CAMBIOS 23](#_Toc497737935)

# INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo estipulado por el artículo 22, fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, surge la necesidad de actualizar el marco legal, las funciones, así como la integración de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que tendrá, entre otros objetivos, determinar el procedimiento que se seguirá en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen los diversos Centros SCT de la Secretaría.

Con motivo de la actualización del marco legal normativo que rige al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, es necesario adecuar la integración y funcionamiento, de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar.

Asimismo, es necesario precisar los aspectos que permitan conducir la participación de los servidores públicos que integran los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el más amplio sentido de responsabilidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos, en relación con el análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración.

Finalmente, es importante mencionar que la utilidad del presente manual, depende en gran medida de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que ante cualquier modificación en las funciones, estructura y normas que lo regulan, se proceda a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación.

# I. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deberán observar los Centros SCT para integrar en cada uno de ellos el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Asimismo, en el presente documento se incluyen las reglas que normarán el funcionamiento del señalado Órgano Colegiado y la manera en que éste interactuará con la Dirección General de Recursos Materiales.

# II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Su aplicación será obligatoria para todos los Centros SCT, en el desarrollo de los procedimientos adquisitivos, siendo responsabilidad de los Titulares la vigilancia del cumplimiento del presente Manual.

# III. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05/02/1917 y sus reformas

**Leyes**

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

DOF. 04/01/2000 y sus reformas

2. Ley de Comercio Exterior.

DOF. 27/07/1993 y sus reformas

3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

DOF. 31/12/1976 y sus reformas

5. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

DOF. 30/12/2015 y sus reformas

6. Ley Federal de Instituciones de Fianzas

DOF. 29/12/1950 y sus reformas

7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

DOF. 04/08/1994 y sus reformas

8. Ley Federal de Responsabilidades ~~Administrativas~~ de los Servidores Públicos

DOF. 13/03/2002 y sus reformas

9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF. 11/06/2002 y sus reformas

10. Ley Federal del Derecho de Autor

DOF. 24/12/1996 y sus reformas

11. Ley Federal sobre Metrología y Normalización

DOF. 01/07/1992 y sus reformas

12. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos

DOF. 27/07/1931 y sus reformas.

13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF. 29/12/1976 y sus reformas

14. Ley sobre la Celebración de Tratados

DOF. 02/01/1992 ~~y sus reformas~~

**Códigos**

1. Código Civil Federal

DOF. 26/05/1928 y sus reformas

2. Código Federal de Procedimientos Civiles

DOF. 24/02/1943 y sus reformas.

3. Código Fiscal de la Federación

DOF. 31/12/1981 y sus reformas.

**Tratados**

1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, “Compras del Sector Público” DOF. 20/12/1993

2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, “Compras del Sector Público”

DOF. 09/01/1995

3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Bolivia, Capítulo XIV, “Compras del Sector Público”

DOF. 11/01/1995

4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, “Compras del Sector Público” DOF.

10/01/1995

5. Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, “Compras del Sector Público”

DOF. 01/07/1998

6. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, Título III, “Compras del Sector Público”

DOF. 26/06/2000

7. Decreto promulgatorio del Protocolo modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, “Compras del Sector Público”

DOF. 17/03/2010

8. Decreto por el que se da a conocer la entrada en vigor provisional del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio para el principado de Liechtenstein (Suiza, Noruega, Islandia y Lienchestein), V “Compras del Sector Público”

DOF. 29/06/2001

**Reglamentos**

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

DOF. 28/07/2010

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

DOF. 18/11/1981 y sus reformas

3. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

DOF. 15/03/1999 y

sus reformas

4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

DOF. 11/06/2003

5. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

DOF. 22/05/1998 y sus reformas.

6. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

DOF. 14/01/1999

7. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

DOF. 8/01/2009 y sus reformas

**Decretos**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Acuerdos**

1. Acuerdo que fija el procedimiento para que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia extranjera.

DOF 20/01/86.

2. Acuerdo mediante el que 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.

DOF 24/11/94

3. 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.

DOF. 11/04/1997

4. 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.

DOF. 7/05/1997

5. 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.

DOF 03/03/00

6. Acuerdo por el que se delegan en favor de los titulares de los órganos desconcentrados y Centros SCT, las facultades que en favor del Titular del Ramo otorgan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF. 12/05/2000.

7. 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 las inconformidades por la misma vía. DOF. 09/08/2000

8. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

DOF. 13/10/2000 y sus reformas

9. Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

DOF. 30/05/2001

10. Anexo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, publicado el 30 de mayo de 2001.

DOF 08/06/2001.

11. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

DOF 17/01/2002

12. 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. 28/02/2003 Aclaración DOF 2/04/2003 Modificación al Acuerdo DOF 20/01/2006.

13. 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. 28/02/2003 Aclaración DOF 2/04/2003

14. 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 del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 12/07/2003 Modificación al Acuerdo DOF 20/01/2006

15. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. DOF. 03/09/2004 y sus reformas

16. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF. 16/12/2005

17. Acuerdo por el que se delga en los titulares de los Centros SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la entidad federativa de su adscripción, suscribir los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas y sus modificaciones que celebre y otorgue la Secretaría, así como suspenderlos temporalmente, terminarlos anticipadamente o rescindirlos administrativamente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

DOF 24/08/2005.

**Otros**

1. Circular en materia de Adquisiciones del Sector Público. Criterio para determinar los bienes que deben considerarse de capital y metal mecánicos.

DOF 18/07/86. Nota aclaratoria DOF 14/08/1986

2. Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF. 2/05/1994

3. Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF. 19/08/1994

4. Aclaración al Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de agosto de 1994.

DOF. 19/09/1994

5. 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. DOF. 04/08/1997

6. Oficio Circular 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 proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

DOF 20/10/1999

7. Oficio No. 200/223/2001 Mediante el Cual se Informa de la Participación de la Unidad en los Comités. 17/09/2001

8. Oficio-Circular de la Oficialía Mayor, relativo a la suscripción de convenios y contratos por parte de los titulares de las unidades administrativas centrales, para el año correspondiente.

9. Lineamientos relativos a la contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF. 24/10/2003

10. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF. 11/11/2004

11. Criterios Normativos sobre adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

12. Informe vigente mediante el cual el Banco de México, a través del Diario Oficial de la Federación, establece el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderos en la República Mexicana.

DOF. 28/03/ 1996.

13. Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Designación de Testigos Sociales. DOF. 06/12/2005.

# IV. DEFINICIONES

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

1. ÁREA CONTRATANTE: Unidad Administrativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera.

2. ADQUISICIÓN: Acto o hecho en virtud del cual, la Secretaría adquiere el dominio o propiedad de una cosa-mueble, o algún derecho real sobre ella, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3. ÁREA REQUIRENTE: Unidad Administrativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que necesita de los bienes y servicios objeto de la solicitud que se presenta a dictaminación del Comité.

4. ARRENDAMIENTO: Contrato en virtud del cual, la Secretaría toma en uso o disfrute temporal uno o más bienes muebles mediante el pago de un precio cierto y determinado, bajo cualquiera de los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5. ÁREA TÉCNICA: Unidad Administrativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que elabora las especificaciones técnicas 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.

6. BIENES MUEBLES: Son los bienes instrumentales y de consumo que figuran en los inventarios de la SCT y que con tal naturaleza define el Código Civil Federal (artículos 752 a 763).

7. CENTRO SCT: La representación de la dependencia en cada una de las 31 entidades federativas de la República, para ejercer las atribuciones conferidas en el artículo 36 del Reglamento Interior de la SCT.

8. COMITÉ: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de acuerdo al artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

9. DGRM: Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría.

10. DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría.

11. EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que se utilizan sustitución del procedimiento de licitación pública, al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley.

12. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Es el procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción II, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el cual se requiere que previa a la realización de la contratación correspondiente, se someta a la autorización del Comité, con excepción de los contratos que se suscriban bajo los supuestos de montos límites, de acuerdo a lo señalado por el artículo 42 de la Ley.

13. LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

14. LICITACION PUBLICA: Es el procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 134 Constitucional, 26, fracción I, y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

15. PROVEEDOR: La persona que celebre contratos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o de prestación de servicios con la Secretaría.

16. REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles.

17. SECRETARIA: Secretaría de Comunicaciones y Transportes

18. SE: Secretaría de Economía.

19. SFP: Secretaría de la Función Pública.

20. SERVICIO: Actividad que para el cumplimiento de sus funciones y programas, la Secretaría requiere de un prestador con las aptitudes técnicas y materiales necesarias para proporcionarlo, mediante el pago de un precio cierto y determinado, cuya contratación se encuentre prevista en la fracción VIII, del artículo 3, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

21. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

22. SUBCOMITÉ: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada uno de los Centros SCT, de conformidad con el artículo 22, fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

23. TRATADOS: Los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

24. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y que para desempeñar sus funciones requieren de la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y de la prestación de los servicios.

25. UNIDAD FORANEA DE TRABAJO: Residencia de trabajo adscrita a un Centro SCT.

# V. INTEGRACION

PRESIDENTE: Será el Director General del Centro SCT.

SECRETARIO TECNICO: El que designe el Presidente del Subcomité.

VOCALES: El Subdirector de Recursos Materiales.

Subdirector de Administración.

El Área Requirente.

Unidad de Recursos Financieros

ASESORES: El Órgano Interno de Control.

La Unidad de Asuntos Jurídicos.

INVITADOS: Las personas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos, técnicos, administrativos o de cualquier otra índole y que estén relacionados con el asunto que se somete a consideración del Subcomité.

El Presidente y vocales tendrán derecho a voz y voto.

El Secretario Técnico y los asesores solo tendrán derecho a voz, no así a voto.

Los miembros del Subcomité, podrán designar sus respectivos suplentes por escrito, antes de la sesión correspondiente, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato anterior al del propietario.

# VI. FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARA EL SUBCOMITE

Las sesiones de los Subcomités se celebrarán en los términos siguientes:

1. Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Subcomité, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se tenía prevista su celebración. Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente del Subcomité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.

2. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la sesión quienes emiten el 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 para tomar la determinación correspondiente.

3. En ausencia del presidente del Subcomité, o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

4. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a las fechas previstas para sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación a la celebración para las extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

5. Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse a través del formato número CAAS-01 que como anexo 1 forma parte del presente Manual.

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el formato a que se refiere el numeral anterior, deberá ser firmado antes de concluir la sesión, por cada asistente con derecho a voto.

7. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Los asesores e invitados deberán firmar el acta de la sesión respectiva, como constancia de su asistencia al mismo.

Los integrantes del Subcomité deberán firmar el formato en el que se contenga el acuerdo de aprobación del asunto sometido a su consideración.

8. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

9. En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración, el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

10. El formato del asunto que se someta a la consideración del Subcomité, deberá estar firmado por el secretario técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.

11. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición.

12. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité no comprenden las acciones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

13. No podrán someterse a consideración del Subcomité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley.

# VII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos por el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos previstos por las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del propio ordenamiento legal, en cuyo caso deberá informarse al Subcomité una vez formalizada la contratación respectiva, con la finalidad de darle seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o por aquél servidor público en quien se delegue dicha atribución, el cual deberá tener un nivel jerárquico de inmediato inferior al de Director General del Centro.

3. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular del Centro SCT.

4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al numeral 2 anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

5. Derogada

6. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.

7. Constituir el Grupo de Trabajo responsable de la revisión de la convocatoria a la licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, el cual deberá quedar integrado al menos por un representante del Departamento de Recursos Materiales, del Departamento de Recursos Financieros, del área administrativa requirente, así como de las áreas técnicas correspondientes.

El titular de cada una de las áreas administrativas involucradas, deberá designar a los servidores públicos de las áreas mencionadas quienes deberán contar, cuando menos, con el nivel de Jefe de Departamento.

A las sesiones respectivas se invitará a un servidor público del Órgano Interno de Control en el Centro SCT.

8. Presentar en cada sesión, en listados, la información resumida de los casos que se sometan a dictamen.

9. Invitar a las personas que juzgue conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a dictaminar.

10. Cualquier otra que juzgue necesaria para el debido cumplimiento de su objetivo y las demás que señalen las disposiciones legales de la materia.

# VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITE

**1. DEL PRESIDENTE.**

A. Coordinar y dirigir las sesiones del Subcomité.

B. Autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

C. Expedir las convocatorias, para sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando sea necesario.

D. Emitir su voto en cada uno de los asuntos que se dictaminen. En caso de empate, tendrá el voto de calidad.

E. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido, así como los formatos CAAS-01 de los casos dictaminados.

F. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Subcomité.

G. Proponer las acciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles sean necesarias para el mejor funcionamiento del Subcomité.

H. Presentar al Subcomité, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados, conforme lo establece la fracción ll, del artículo 22 de la Ley, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro de la primera quincena correspondiente a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

Este documento deberá permitir al Subcomité analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que estime necesarias. El informe contendrá, por lo menos, los aspectos siguientes:

- La mención de los procedimientos de contratación que hayan concluido, cuya procedencia haya sido dictaminada por el Subcomité, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización del contrato respectivo, conforme al formato CAAS-02 que como anexo 2, forma parte del presente Manual.

- La precisión de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo comportamiento podrá advertirse, a través de los indicadores siguientes.

a) El del porcentaje de atención de requisiciones, mismo que se obtendrá de la división del total de requisiciones que hayan sido formalizadas mediante pedido o contrato en el trimestre, entre el total de requisiciones recibidas por el área responsable de las contrataciones, y

b) El del porcentaje del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores pactadas en los contratos, el cual se obtendrá de la división del total de los contratos cuyas obligaciones fueron cumplidas por los proveedores, entre el total de los contratos cuyas prestaciones deben cumplirse por los proveedores durante el trimestre.

- El señalamiento de los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega o de prestación de los bienes o servicios, precisando aquellos en los que se haya aplicado la penalización respectiva. La información que se indica en el párrafo inmediato anterior, deberá presentarse en el formato CAAS-03 que como anexo 3 forma parte del presente Manual.

- La referencia de las inconformidades recibidas, a fin de que el Subcomité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas contratantes, con el propósito de evitar se susciten de nueva cuenta las deficiencias que generaron dichas inconformidades. Para ello, será necesario precisar el acto en contra del cual se presenta la inconformidad; las áreas involucradas, los motivos que la generaron, y el sentido de la resolución.

La información que se indica en el párrafo inmediato anterior, deberá presentarse en el formato CAAS-04 que como anexo 4 forma parte del presente Manual.

- La indicación del estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías, la rescisión de los contratos y por el no reintegro de los anticipos.

I. Enviar al Comité en los términos que éste señale, dentro de la segunda quincena correspondiente a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, un informe ejecutivo respecto del informe a que se refiere el inciso inmediato anterior, una vez que éste último haya sido analizado por el propio Subcomité.

J. Presentar los informes al Subcomité, de los casos previstos en el artículo 42, último párrafo de la Ley.

**2. DEL SECRETARIO TECNICO.**

A. Elaborar la convocatoria, orden del día de cada sesión y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo las carpetas correspondientes y los soportes documentales necesarios, así como remitir vía electrónica dichos documentos a los integrantes del Subcomité.

Para sesiones ordinarias, cuando menos con tres días hábiles de antelación.

Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

B. Derogar.

C. Cuidar que los acuerdos del Subcomité, se registren en los formatos respectivos, y se les dé cumplimiento.

D. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del subcomité, para verificar la existencia del Quorum necesario para la celebración de la sesión

E. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.

F. Derogado.

G. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido, así como los formatos CAAS-01, de los casos dictaminados.

H. Remitir a los miembros del Subcomité el calendario de sesiones ordinarias.

I. Derogarse.

J. Comunicar a las áreas requirentes el resultado de las solicitudes de dictaminación de los asuntos sometidos a consideración del Subcomité

K. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que se hubiera propuesto cumplir el Subcomité, así como informar al pleno sobre los avances o retrasos que al respecto hubiese.

L. Elaborar trimestralmente los informes de conclusión de los asuntos dictaminados por el Subcomité, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a que se refiere el punto H, del numeral 1, del presente apartado.

M. Proporcionar oportunamente a los distintos miembros del Subcomité la información que requieran.

N. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.

O. Firmar el formato CAAS-01, de los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité, responsabilizándose de Que la información contenida en dicho formato corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.

P. Derogarse.

Q. Determinar, cuando lo considere necesario, la intervención de personas invitadas para proporcionar o aclarar información de los asuntos técnicos o administrativos que se sometan a dictamen del Subcomité.

R.- Auxiliar al Presidente Ejecutivo, en las funciones asignadas a éste.

**3. DEL SECRETARIO TECNICO.**

A. Derogado.

**4. DE LOS VOCALES.**

A. Servir de enlace entre el Subcomité y el área que represente, a fin de que sean enviados al Secretario Técnico con un mínimo de 8 días hábiles de antelación a la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Subcomité.

B. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en cada sesión.

C. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto para cada uno de los casos que se traten en las sesiones.

D. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido, así como los formatos CAAS-01, de los casos dictaminados.

E. Apoyar al Subcomité en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tienen asignadas.

F. Informar al Subcomité sobre los problemas relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por sus respectivas áreas, así como de los relacionados con los pedidos o contratos correspondientes.

G. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.

**5. DE LOS ASESORES.**

A. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.

Proporcionar la asesoría legal necesaria en torno a los asuntos que se tratan en el Subcomité, de acuerdo a las facultades que tenga conferidas sobre dichas materias.

B. DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT

Asesorar al Subcomité sobre la debida observancia de la normatividad que resulte aplicable, para los asuntos que traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades determinadas por la Contraloría Interna, en torno a estas materias.

En las sesiones que participen los asesores, podrá hacer sus pronunciamientos verbalmente o entregarlos de manera impresa.

**6. DE LOS INVITADOS.**

Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Técnico considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.

Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones del Subcomité. Como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

# IX. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN AL SUBCOMITE

Las solicitudes que se presenten al Subcomité, deberán contener, según sea el caso, la información a que aluden los artículos 40 y 41 de la Ley, 71 y 72 de su Reglamento, así como los incisos 4.2.3.1.1 y 4.2.4.1.1 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda; asimismo, acreditar, en su caso, que se atiende lo establecido en el artículo 19 de la Ley.

PARA DICTAMINAR LA APLICACIÓN DE UN CASO DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (Al amparo del Artículo 41 de la Ley):

El documento suscrito por el titular del Área requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica y en el orden señalado:

• Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación.

• Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.

• El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto.

• El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.

• El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.

• En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.

• La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y

• El lugar y fecha de emisión.

La petición de dictamen deberá acompañarse de la requisición y el documento que acredite la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, y en su caso, la autorización de la SHCP para ejercer recursos en ejercicios posteriores.

Para analizar los asuntos sujetos a dictamen que involucren adquisiciones de bienes del Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, deberá agregarse a los documentos señalados anteriormente el oficio de liberación de inversión correspondiente.

Asimismo, para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes se deberá adjuntar la constancia con la que se acredite la no existencia de bienes de las mismas características o el nivel de existencia, en términos del artículo 27 del Reglamento de la Ley.

Además, se deberá señalar:

• Si los contratos que se propone celebrar serán abiertos o no, y

• Si la contratación es Nacional o Internacional. Para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, además deberán proporcionar:

• Dictamen suscrito por el titular del área competente, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los servicios que se pretenden contratar.

• Escrito mediante el cual se haya remitido a la DGPOP la descripción sucinta del objeto de los contratos y sus productos, a fin de verificar la existencia o no de trabajos sobre la materia en los archivos de la Secretaría.

• Escrito a través del cual la DGPOP informa al Área requirente, así como al Órgano Interno de Control de la Secretaría, los resultados de la verificación señalada en el punto anterior.

• Autorización escrita del C. Secretario o del servidor público en quien delegue dicha atribución, para la erogación de los recursos correspondientes.

• De ser el caso, oficio de autorización por la SHCP para comprometer recursos de ejercicios posteriores.

• Escrito del titular del área requirente, en el que se señale que la o las personas físicas y/o morales que se pretenden contratar no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria y que la contratación resulta indispensable para el cumplimiento de los programas autorizados a la misma. Para la adquisición de bienes o contratación de servicios con créditos externos:

• Oficio de no objeción del agente financiero. Las solicitudes de mérito deberán ser enviadas, sin excepción, a más tardar con 8 (ocho) días hábiles de antelación a la fecha de la sesión correspondiente. Sólo en casos debidamente justificados podrá solicitarse la programación de sesiones extraordinarias, en tal sentido a la solicitud correspondiente se deberá agregar el comunicado con el que se acredite y justifique la urgencia para requerir este tipo de sesiones, debidamente suscrito por el Titular del área requirente.

# X. PROCEDIMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOSY SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT

AREA SOLICITANTE DEL CENTRO SCT: Solicita al Presidente o Secretario Técnico que un asunto sea presentado para la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios de los Centros SCT, anexando la documentación respectiva.

PRESIDENTE: Remite la solicitud y sus anexos para su análisis al Secretario Técnico.

SECRETARIO TECNICO: Analiza la solicitud y sus anexos, determinando si la petición es procedente o no para presentarla al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros SCT.

Si es procedente, se realizan los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros SCT.

Si no es procedente la solicitud enviada, se regresa al Área Solicitante del Centro SCT, indicándole las causas por la cuales no se presentará al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros SCT y, de ser el caso, se complemente la documentación requerida para su posterior presentación al referido Subcomité.

AREA SOLICITANTE DEL CENTRO SCT: Recibe la solicitud originalmente planteada, para que, de ser el caso, se complemente la documentación relativa al asunto a presentarse y se reenvíe al Presidente o Secretario Ejecutivo con una nueva solicitud, comenzando el procedimiento.

SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOSY SERVICIOS: Los miembros del Subcomité con derecho a voto, analizan y, en su caso, autorizan mediante el voto, el asunto presentado a su consideración, a través del acuerdo que para tales efectos emita el propio Subcomité.

SECRETARIO TECNICO: Envía el acuerdo aprobado a la Subdirección de Administración del Centro SCT para darle cumplimiento al acuerdo aprobado por el Subcomité, debiendo informar al mismo el resultado de las gestiones realizadas para dar cumplimiento a dicho acuerdo.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL CENTRO SCT: Envía al Presidente o Secretario Técnico del Subcomité el informe de las gestiones realizadas para el cumplimiento del acuerdo aprobado por el Subcomité.

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de**  **autorización**  **del cambio** | **Código y**  **No. de**  **Revisión** | **Tipo de**  **Cambio** | **Descripción del Cambio** |
| 2006 | MIFSAASCSCT  Rev.0 | Completo | Elaboración Inicial |
|  | MIFSAASCSCT  Rev.01 | Completo |  |