



GOBIERNO DE
MÉXICO



Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias

22 de diciembre de 2022



Índice

Introducción	3
Objetivo	3
Marco Jurídico	3
Definiciones	4
Integración del SRC	6
Integrantes	6
Participantes	6
Suplentes	6
Funciones	7
Integrantes y Participantes	7
I. Presidencia	7
II. Secretariado Técnico	8
III. Vocales	8
IV. Asesoras y Asesores	9
V. Invitadas e Invitados	9
Bases para el desarrollo	9
Sesiones	10
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA	10
Documentación Soporte	10
Dictamen del SRC	10
Actas	11
Transitorios	11



Introducción

De acuerdo a lo dispuesto con el artículo 22 fracciones V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el cual se faculta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público la creación de manera justificada de Subcomités, así como aprobar la integración y funcionamientos de los mismos y 21 fracción I, de su Reglamento, en la cual se aprueban los manuales de integración y funcionamiento de los mismos. Se establece el presente manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Mexicano de la Radio, así como las Funciones y Responsabilidades de sus Integrantes y Participantes.

Lo anterior, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que deben de observarse en la administración de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de la Ley, Reglamento y demás disposiciones vigentes aplicables, a fin de asegurar tanto al Estado como al Instituto las mejores condiciones.

Asimismo, pretende servir de apoyo para las personas servidoras públicas en el cabal cumplimiento de sus funciones al dictaminar el procedimiento de contratación que se seguirá en la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

3

Objetivo

Integrar un grupo de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de elaborar, revisar, adecuar y autorizar las Convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, de carácter nacional e internacional que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se requieran emitir, para que con base en éstas se efectúen los procedimientos de contratación que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que requieren para su operación las áreas que conforman el Instituto Mexicano de la Radio.

Marco Jurídico

Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 134).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Tratados de Libre Comercio de los que México sea parte, que contengan un Capítulo de compras del Sector Público.



- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y de su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de la Radio.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de la Radio.

Definiciones

Además de las definiciones señaladas en la Ley de la materia y su Reglamento, para la aplicación de este Manual se entenderá por:

4

ÁREA TÉCNICA O REQUIRENTE

Direcciones de Área o Gerencias Foráneas.

CAAS

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMER, a que se refiere el artículo 22 de la Ley.

DAF

Dirección de Administración y Finanzas.

DIRECCIONES DE ÁREA

Las establecidas en el artículo 5 fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio.

DOF

Diario Oficial de la Federación.

DSA

Departamento de Suministros y Almacenes.

DSG

Departamento de Servicios Generales.

IMER

Instituto Mexicano de la Radio.



I3P	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LP	Licitación Pública.
MODELO DE CONVOCATORIA	Convocatoria genérica para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos o servicios, que una vez aprobada por el SRC podrá ser usada en los procesos de LP o I3P adaptándola a las especificaciones de la contratación.
OIC	Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Radio.
PRE-CONVOCATORIA	Convocatoria específica para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos o servicios, que debe ser sometida al SRC.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PROYECTO DE CONVOCATORIA	Convocatoria aprobada por el SRC, que podrá ser publicada en Compra Net de acuerdo al tercer párrafo del artículo 29 de la LAASSP.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SA	Subdirección de Administración.
SESIONES ORDINARIAS	Las que estén programadas en el calendario anual de sesiones.
SESIONES EXTRAORDINARIAS	Aquellas a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.
SPCP	Subdirección de Programación y Control Presupuestal.
SRC	Subcomité Revisor de Convocatorias.
UJ	Unidad Jurídica.



Integración del SRC

Las personas Integrantes del SRC tendrán derecho a voz y voto, mientras que las participantes tendrán derecho a voz, pero sin derecho a voto, mismos que podrán entregar sus pronunciamientos de manera razonada en forma escrita o hacerlos verbalmente en las sesiones.

Integrantes

PRESIDENTE	Titular de la Subdirección de Administración.
VOCALES	Titular de la Subdirección de Programación y Control Presupuestal. Titular de la Subdirección de Transmisión. Titular de la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo. Titular del Departamento de Servicios Generales. Titular del Área Requirente.

6

Participantes

ASESORES	Representantes del Órgano Interno de Control en el IMER Representante de la Unidad Jurídica.
SECRETARIO TÉCNICO	Titular de la Jefatura de Suministros y Almacenes.
INVITADOS	Personas convocadas para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

Suplentes

Las personas titulares, así como las asesoras del SRC, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior de Jefe de Departamento.

Las suplencias, son exclusivamente cuando no participen las personas titulares.

Funciones

El Subcomité Revisor de Convocatorias tendrá las siguientes funciones:

- 1) Analizar que el contenido de los Proyectos de Convocatorias para LP o I3P, cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables
- 2) Verificar que el contenido de la convocatoria cumpla con las condiciones, características, especificaciones y datos relacionados con los procesos de LP o I3P según el carácter de que se trate, para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- 3) Autorizar las convocatorias de los procesos de LP o I3P previamente analizados y evaluados.
- 4) Instrumentar las recomendaciones, observaciones y precisiones que realice el personal integrante del SRC a las convocatorias.
- 5) El SRC tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el presente manual, de conformidad con las POBALINES y demás disposiciones jurídicas o administrativas que se expidan en materia de normatividad presupuestal y de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, así como de su cumplimiento.
- 6) Cuando se requiera realizar modificaciones al presente manual, dichas modificaciones deberán presentarse al pleno del CAAS para su estudio y en caso de que se consideren procedentes, incorporarlas a este manual y difundirlas entre las unidades administrativas del IMER.

7

Integrantes y Participantes

I. Presidencia

- Asistir puntualmente a las sesiones del SRC.
- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Analizar previo a su envío, las carpetas de los asuntos a tratar en cada sesión.
- Presidir las sesiones del SRC.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS.

- Vigilar que las resoluciones y acciones que lleve a cabo el SRC se orienten al cumplimiento de las disposiciones que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones a las que hubieren asistido.

II. Secretariado Técnico

- Asistir puntualmente a las sesiones del SRC.
- Acordar con la persona presidente el orden del día y las convocatorias que se someterán a consideración y resolución del SRC.
- Remitir en tiempo y forma a cada integrante del SRC por medios electrónicos la documentación de la convocatoria que será analizada en la sesión correspondiente.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del SRC para verificar que exista el quórum necesario.
- Someter a la consideración del SRC las propuestas que hayan formulado terceras personas de los proyectos de convocatoria que se publiquen en Compra Net y/o la página electrónica.
- Integrar los informes que deben proporcionarse al CAAS de la actuación de este órgano colegiado.
- Comunicar a la Presidencia del SRC las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del SRC.
- Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones a las que hubieren asistido.
- Levantar el acta correspondiente de cada una de las sesiones y vigilar que los acuerdos del SRC se asientan en las mismas.
- Resguardar la información como resultado de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias por el tiempo mínimo que marca la LAASSP.
- Las demás que le asignen la o el presidente o el pleno del SRC.

8

III. Vocales

- Asistir puntualmente a las sesiones del SRC.
- Presentar a consideración y resolución del SRC los casos y asuntos que sobre adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación servicios estimen importantes.
- Analizar con oportunidad, las convocatorias, según sea el tipo, que se someterán a la aprobación de los miembros del SRC.
- Emitir su opinión según corresponda, respecto de al contenido de las convocatorias.

- Emitir su voto u opinión según corresponda, respecto de los contenidos del acta, de las resoluciones y acciones del SRC.
- Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del SRC dentro del ámbito de competencia de las áreas que se representan.
- Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones a las que hubieren asistido.
- Definir en su carácter de Área Requirente los parámetros a considerar en las evaluaciones (Criterios de evaluación, binario, puntos y porcentajes o costo beneficio) de las proposiciones técnicas.
- Proporcionar las metodologías a considerar en la valorización de muestras, aclarar si en el proceso se exigirán las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y/o las internacionales que se requiere que reúnan los bienes y servicios solicitados.
- Aclarar en su caso las dudas sobre los términos de referencia, la capacitación, asistencia técnica, soporte, condiciones de entrega, así como los criterios que se utilizarán para evaluar y adjudicar los contratos coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos.
- Las demás que le asignen la Presidencia o el pleno del SRC.

IV. Asesoras y Asesores

- Asistir puntualmente a las sesiones del SRC.
- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria al SRC entorno a las convocatorias, según su tipo, así como opinar sobre la aplicación de la normatividad vigente en la materia y ordenamientos legales que de la misma deriven.
- Asistir a las diferentes etapas de los procedimientos de contratación, para vigilar el cumplimiento cabal de la convocatoria aprobada.
- Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que hubieren asistido.

V. Invitadas e Invitados

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionadas exclusivamente con el asunto para el cual fue invitado.

Bases para el desarrollo

El SRC se celebrarán en los términos siguientes:

Sesiones

Las Sesiones del SRC se llevarán a cabo cuando:

- Exista algún tipo de convocatoria para revisar, adecuar o autorizar.
- La carpeta será enviada de manera electrónica, junto con el orden del día cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que se pretende celebrar la Sesión. Cuando se trate de un caso, debidamente justificado, se convocará de manera urgente dándose aviso a los miembros del SRC con un día hábil de anticipación a la fecha que se pretende celebrar la Sesión.
- Se llevarán a cabo las Sesiones cuando asista la mitad más uno de los miembros con Derecho a Voto, declarándose así el Quórum.
- Las decisiones se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos.

Integración de la Carpeta

- Orden del día.
- Declaración de Quorum.
- Actas formalizadas.
- Listado de Convocatorias.

10

Documentación Soporte

Se deberá de proporcionar al subcomité como mínimo, la siguiente información:

- Proyecto de Convocatoria.
- Oficio de Solicitud de Contratación.
- Requisición de Bienes Arrendamientos y Servicios.
- Anexo Técnico.
- Justificación.
- Investigación de Mercado.

Cuando la convocatoria no cumpla con los requisitos mínimos indispensables, ésta deberá ser rechazada, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Subcomité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

Dictamen del SRC

El pleno del SRC, una vez revise, adecue y autorice las convocatorias, elaborarán un Dictamen que haga constar la aprobación de la convocatoria, según su tipo.



Actas

El proyecto de acta se empezará a elaborar el mismo día de la Sesión y será puesto a disposición de las y los asistentes a través de medios electrónicos, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la celebración de la misma, a efecto de que formulen observaciones a dicho instrumento, para lo cual contarán con un plazo improrrogable de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se les haga llegar el proyecto de acta, posterior al cual se procederá a su firma.

Transitorios

Ciudad de México, en la Décimo Segunda Sesión Ordinaria de fecha 22 de diciembre de 2022, se aprobó el presente Manual por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entrando en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Firmando el presidente del Comité de conformidad a lo establecido por el artículo 22 fracciones V y VII de la LAASSP, artículo 21, fracción 1 del Reglamento, a efecto de garantizar que lo aquí asentado corresponde íntegramente a lo manifestado y aprobado por este cuerpo colegiado.

Presidente del CAAS

Lic. Alejandro Ordoño Pérez
Director de Administración y Finanzas



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS.



INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO
DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN DE CONVOCATORIAS

HOJA 1 DE 1

Asunto o Procedimiento: Se solicita a los integrantes del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios aprobación para la contratación de _____

Reunión:

Núm. _____

Fecha ____/____/____

DÍA MES AÑO

AREA SOLICITANTE:

Requisición o solicitud No. _____

DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS	JUSTIFICACION Y FUNDAMENTACION	A C U E R D O

CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)		MONTO ESTIMADO:	LUGAR DEL SERVICIO:
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (Artículo 39 LAASSP)		PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	PERIODO:
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE CONTRATACION SUJETA A LOS TRATADOS		RELACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE:	CONDICIONES DE PAGO:

PRESIDENTE		VOCAL		VOCAL	
Director de Administración y Finanzas		Directora de Investigación		Director de Ingeniería	
VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
Director de Radiodifusoras	Directora de Comercialización y Mercadotecnia	Subdirector de Programación y Control Presupuestal	Subdirector de Administración		

12





Presidente	Vocal
L.E. Juan Carlos Casique González Titular de la Subdirección de Administración Vocal	Lic. Elías Javier Márquez Carbajal Titular de la Subdirección de Programación y Control Presupuestal Vocal
C. Francisco Domínguez Ávila Titular de la Subdirección de Transmisión	Lic. Mauricio García Martínez Titular de la Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo



Vocal	Invitado
C. Óscar Martínez Silva Titular del Departamento de Servicios Generales	Titular del Área Requirente
Asesor Suplente	Asesor Suplente
C.P. Víctor Xavier Romero Rojas Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Lic. Fanny Fuentes Velázquez Titular de la Subdirección de lo Consultivo de la Unidad Jurídica