



Agencia de
Noticias del
Estado Mexicano

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Subcomité Revisor de Convocatorias de Notimex,
Agencia de Noticias del Estado Mexicano**

Marzo 2017

Contenido

| | | |
|-------|---|---|
| I. | Antecedentes | 2 |
| II. | Marco Jurídico | 3 |
| III. | Objetivos | 4 |
| IV. | Alcance..... | 4 |
| V. | Glosario | 4 |
| VI. | Funciones del Comité | 5 |
| VII. | De la Operación del Comité | 5 |
| VIII. | Integración del Comité..... | 6 |
| IX. | De las Facultades de los Integrantes del Comité | 7 |
| X. | Responsabilidades..... | 8 |
| XI. | Disposiciones Transitorias..... | 8 |

I. Antecedentes

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en la Etapa de Transición, en su Segunda Sesión Ordinaria 2008, celebrada el 1 de diciembre de ese año, aprobó la constitución del entonces Subcomité Revisor de Bases (SUBREBA), así como el respectivo **Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en la Etapa de Transición**, a fin de contar con un órgano colegiado para revisar y, en su caso, aprobar las bases que se utilicen en las licitaciones, así como su opinión en las invitaciones a cuando menos tres personas a cargo de esta Agencia.

En atención a lo señalado por el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y en particular al elemento de control 1.3. a, que a la letra dice: “Los Comités Institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable”, el día 28 de enero de 2013, durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, se aprobó la modificación y actualización del presente Manual, conforme a la nueva estructura de la Agencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2012.

En este Manual se establecen los aspectos básicos de integración, operación y funciones del Subcomité Revisor de Convocatorias de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

La integración del Subcomité Revisor de Convocatorias se fundamenta en la fracción V del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el artículo 21 fracción I del Reglamento del mismo precepto legal.

La expedición de este Manual obedece a la necesidad de simplificar y hacer más eficientes los procesos de adquisición.

Derivado de la observación de número 04-06/2016 “Deficiencias en contrataciones derivadas de una incorrecta planeación y supervisión en los procesos de contratación”, de la Auditoría Específica número 06/2016 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la cual el Titular de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, recomendó como acción correctiva realizar las gestiones necesarias para que se incluyan como parte de las funciones generales del Subcomité Revisor de Convocatorias la revisión y aprobación de las convocatorias de las adjudicaciones directas electrónicas realizadas mediante el uso del sistema Compranet, tomando en cuenta las acciones complementarias y temporales que se requieran realizar, en tanto concluyan las gestiones para la aplicación de los cambios definitivos.

Con fundamento en lo dispuesto por la fracción V del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el artículo 21 fracción I del Reglamento del mismo precepto legal, y en el apartado VI "Funciones del Comité" del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigente; la Dirección de Administración y Finanzas presentó para su aprobación la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.

Al respecto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su la Cuarta Sesión Ordinaria 2017, celebrada el 27 de abril de ese año, dictaminó favorable la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

II. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Tratados de Libre Comercio que celebre México con otros países.
3. Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
8. Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria.
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. 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.
13. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

III. Objetivos

Del Manual

- Determinar la integración, operación y funciones del Subcomité Revisor de Convocatorias de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Del Subcomité

- Dictaminar la procedencia de las convocatorias que se utilizarán en las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas electrónicas cuando le sea solicitado, en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables, con el objetivo de promover la imparcialidad y las mejores condiciones de precio, oportunidad y calidad en la obtención de bienes y servicios, sin limitar la libre participación de cualquier persona interesada, y evitar posibles inconformidades.

IV. Alcance

La aplicación del presente Manual es de carácter particular para Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

El lenguaje empleado en este documento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino, abarcando ambos sexos.

V. Glosario

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

| | |
|----------------------|--|
| Anexo Técnico | Documento que contiene las especificaciones y características técnicas del bien o servicio a adquirir y/o contratar, y que es elaborado por el área usuaria o requirente. |
| CAAS | El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano. |
| CDP | Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el Departamento de Control Presupuestal. |
| Justificación | Documento suscrito por el titular de la Unidad Administrativa usuaria o requirente de los bienes o servicios, en el que se detallen las razones en las que se sustenta la adquisición o contratación. En materia de tecnologías de |

información y comunicaciones bastará con presentar Documento para la dictaminación de contrataciones de TIC.

| | |
|------------------|---|
| Ley | La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Notimex | Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano. |
| Subcomité | El Subcomité Revisor de Convocatorias de Notimex (SUBRECON). |

VI. Funciones del Comité

1. Revisar y, en su caso, aprobar las convocatorias de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas, y adjudicaciones directas electrónicas para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y demás normatividad en la materia.
2. Verificar que se realicen los ajustes a las convocatorias para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, y adjudicaciones directas electrónicas conforme a las observaciones acordadas en el seno del Subcomité, cuidando que los requisitos y condiciones que se contengan en las mismas sean iguales para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos para la ejecución de los trabajos, normalización, condiciones de precio y pago, penas convencionales, anticipos y garantías.
3. Verificar que las convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas electrónicas que revise contengan los requisitos establecidos en los artículos 29 de la Ley y 39 de su Reglamento, conforme al procedimiento de contratación de que se trate y a la naturaleza de los bienes o servicios que se pretenda adquirir, arrendar o contratar.

VII. De la Operación del Comité

1. El Subcomité se convocará cada vez que se requiera revisar y aprobar las convocatorias para licitaciones públicas o de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas electrónicas.
2. Para ser válidas las reuniones del Subcomité, deberán asistir la mitad más uno de sus miembros integrantes.
3. El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros recibirá del área usuaria o requirente la Requisición de Compra, la justificación correspondiente y el Anexo Técnico; y obtendrá el CDP para hacer la propuesta de convocatoria que se someterá a

consideración del Presidente de este Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la reunión.

4. Las convocatorias sujetas a revisión deberán contener la información legal, administrativa y técnica que cada caso requiera.
5. Las convocatorias materia de revisión del Subcomité se entregarán a los miembros del mismo por medio del correo electrónico institucional, cuando menos con 48 horas de anticipación a la reunión ordinaria y 24 horas a la extraordinaria, en el sentido de que las sesiones extraordinarias se convocarán cuando en casos excepcionales sea urgente adquirir bienes o contratar servicios.
6. Se llevará el registro de los asistentes para cada reunión del Subcomité, a fin de determinar la existencia de quórum. Dicho registro deberá ser firmado por los participantes.
7. Solamente se darán por aprobadas las convocatorias cuando sean autorizadas por el consenso de los integrantes del Subcomité que participen en la reunión correspondiente.

En caso de existir desacuerdo para la aprobación de las convocatorias, se procederán a realizar las consultas necesarias con apoyo de los Asesores, a fin de presentarlas nuevamente para aprobación del Subcomité.

VIII. Integración del Comité

1. Con derecho a voz y voto:

- **Presidente:** Titular de la Subdirección de Administración.
- **Secretario:** Titular del Departamento de Adquisiciones y Suministros.
- **Vocales:**

Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

Titular de la Dirección de la Unidad Administrativa usuaria o requirente del bien o servicio objeto de contratación.

2. Sin derecho a voto, pero con voz:

- **Asesores:**

Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Representante del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

3. Invitados

Las y los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Presidente y/o el área solicitante para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

Cada uno de los Integrantes Titulares del Subcomité podrá designar, por escrito, a su respectivo suplente, el que deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en ausencia del mismo.

IX. De las Facultades de los Integrantes del Comité

Presidente:

1. Aprobar el Orden del Día y convocar a las reuniones del Subcomité, remitiendo a cada integrante las convocatorias que serán analizadas, previa revisión de la Requisición de Compra, CDP, la justificación correspondiente y el Anexo Técnico.
2. Coordinar y dirigir formalmente el adecuado desarrollo de las reuniones del Subcomité.
3. Emitir su opinión y, en su caso, efectuar las observaciones que correspondan a las convocatorias y al(los) anexo(s) técnico(s) correspondiente(s).
4. Elaborar y verificar que los registros de asistencia se encuentren debidamente firmados.

Secretario:

1. Apoyar al Presidente en sus funciones.
2. Será el responsable del resguardo de la documentación que generen las actividades de Subcomité.

Vocales

1. El Vocal de la Dirección del Área usuaria o requirente del bien o servicio, deberá remitir al Departamento de Adquisiciones y Suministros la Requisición de Compra, la justificación correspondiente y el Anexo Técnico.
2. Asistir puntualmente a las reuniones del Subcomité.
3. Analizar con oportunidad el orden del día y las convocatorias que se sometan a la consideración del Subcomité.

4. Emitir su opinión y, en su caso, efectuar las observaciones que correspondan a las convocatorias y al(los) anexo(s) técnico(s) correspondiente(s).
5. Firmar los registros de asistencia de las reuniones a las que hubiere asistido.

Asesores

1. Analizar con oportunidad las convocatorias que se sometan a consideración del Subcomité.
2. Exponer sus observaciones en torno a los casos y asuntos que se presenten en el Subcomité, a fin de asegurar el cabal cumplimiento a la normatividad a la que deberá sujetarse cada caso en particular.
3. Firmar los registros de asistencia de las reuniones a las que hubiere asistido.

Invitados

1. Exponer sus observaciones en torno a los casos y asuntos que se presenten en el Subcomité.
2. Proporcionar la orientación técnica necesaria para asegurar la contratación de los bienes o servicios requeridos
3. Firmar los registros de asistencia de las reuniones a las que hubiere asistido.

X. Responsabilidades

1. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

XI. Disposiciones Transitorias

1. El presente Manual fue aprobado por el CAAS de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Cuarta Sesión Ordinaria 2017, celebrada el 27 de abril de ese año, y su vigencia iniciará a partir de ese día.

2. Este documento deja sin efecto el “Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano”, aprobado el 01 de diciembre de 2008 y actualizado el 15 de agosto de 2014 por el CAAS en su Sexta Sesión Ordinaria 2014.
3. Se instruye al Secretario del CAAS solicitar a la Subdirección de Organización y Evaluación la publicación del presente documento en la Normateca de la Agencia, y la actualización del Inventario de Normas Internas en el sistema de la Secretaría de la Función Pública.

Ciudad de México, a de 27 de abril de 2017.

Firmas

L.C. Daniel Enríquez Yedra
Presidente

C. Erik C. Barrera Méndez
Secretario

Ing. Martín R. Alarcón Meléndez
Vocal Propietario

Lic. Juan Carlos Silva González
Vocal Propietario

C.P. Jorge Adrián Mancebo Padilla
Vocal Propietario