



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOS ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Mayo 2015

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CONTENIDO

| NUMERAL | DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|---------|--|--------|
| I. | Introducción | 3 |
| II. | Glosario de términos | 3 |
| III. | Marco jurídico | 5 |
| IV. | Objetivos | 6 |
| V. | Funciones del Subcomité | 6 |
| VI. | Integración del Subcomité | 6 |
| VII. | Funciones y Responsabilidades | 7 |
| VIII. | Obligaciones de las Áreas Solicitantes | 9 |
| IX. | De las Suplencias | 9 |
| X. | Políticas de Operación | 10 |
| XI. | Transitorio | 10 |
| XII. | Interpretación | 10 |

I. INTRODUCCIÓN

El Subcomité de Revisión de Convocatorias en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, es el Órgano Colegiado encargado de analizar, modificar y, en su caso aprobar las Convocatorias de los procedimientos de Licitación o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que pretenda realizar los Estudios Churubusco Azteca S.A., conforme a lo dispuesto por los artículos 25 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 27 fracción I de su Reglamento.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En la aplicación del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, se entenderá, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 1 de su Reglamento, lo siguiente:

ÁREA REQUIRENTE: La Dirección General o la Dirección de Producción Comercial o la Dirección de Postproducción o la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

COPSRM: Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DCP: Dirección de Producción y Comercial.

DG: Dirección General.

JOP: Jefatura de Obra Pública.

DPP: Dirección de Post-Producción.

GPPP: Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.

GRMSGYOP: Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

GRH: Gerencia de Recursos Humanos.

GJ: Gerencia Jurídica.

LFPRRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

LOS ESTUDIOS: Estudios Churubusco Azteca, S.A.

MANUAL: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.

MODELO DE CONTRATO: Documento de carácter institucional que contiene los términos y condiciones generales para la ejecución de los trabajos que se pretendan contratar y que es autorizado y difundido por el Jurídico.

OG: Órgano de Gobierno de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

OIC: Órgano Interno de Control en Estudios Churubusco Azteca, S.A.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POA: Programa Operativo Anual.

PAOPP: Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

POBALINES OP: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Estudios Churubusco, Azteca, S.A.

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RLOPSRM: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

ACTA: Documento en el que se hace constar por escrito la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión sea ordinaria o extraordinaria, así como de los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados.

ACUERDO: Resolución adoptada por los miembros del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.

CONVOCATORIA: Documento que establece las condiciones, requerimientos y especificaciones de las Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas a contratar a través de Licitación o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que deberán reunir quienes participen

CARPETA: Soporte documental que integra los asuntos que se someten a revisión y votación del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

CATÁLOGO DE CONCEPTOS: Documento en el cual se describen las especificaciones técnicas y volumétricas de los trabajos a ejecutar que se presentan en el pleno del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas

CONTRATO: Sobre la Base de Precios Unitarios, a Precio Alzado y/o Mixto, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LICITACIÓN: Licitación Pública Nacional y/o Internacional, según sea el caso

INVITACIÓN: Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional y/o Internacional.

INVITADOS: El Titular del área solicitante o el funcionario que designe con el nivel jerárquico inmediato inferior, convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Subcomité.

PRESUPUESTO BASE: Documento en el que consta la información relativa al estudio que se realice para llegar al costo estimado de la obra o servicio.

QUÓRUM: Número mínimo de miembros con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

REUNIÓN: Sesión en la que se somete a consideración del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, los asuntos contenidos en el Orden del Día.

REUNIÓN EXTRAORDINARIA: Sesión que se convoca fuera del Calendario autorizado por el Subcomité para tratar asuntos de su competencia que dadas las circunstancias no sean susceptibles de atenderse en la próxima reunión ordinaria.

REUNIÓN ORDINARIA: Sesión que se convoca de acuerdo al Calendario autorizado por el Subcomité.

SUBCOMITÉ: Subcomité Revisor de Bases para las Licitación o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Documento que acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales, para llevar a cabo la contratación.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 134)
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
3. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM)

4. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (POBALINES).
5. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
6. Tratados de Libre Comercio que contengan Capítulo de compras Gubernamentales.
7. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

IV. OBJETIVOS

Que las Convocatorias para las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas sean analizadas, modificadas y, en su caso aprobadas, de tal manera que se asegure su apego a lo dispuesto por la normatividad vigente y aplicable en la materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

V. FUNCIONES

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ:

- a) Analizar, modificar y en su caso aprobar las convocatorias en el ámbito de su competencia para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, verificando que las mismas contengan los requisitos establecidos en los artículos 31 de la LOPSRM y 31 del RLOPSRM y demás legislación vigente en la materia, de acuerdo al procedimiento de contratación y a la naturaleza de los trabajos a contratar.
- b) Las opiniones, sugerencias u observaciones de sus miembros deberán ser debidamente fundadas y motivadas a efecto de obtener convocatorias apegadas a la normatividad vigente y aplicable que permitan obtener las mejores condiciones para Los Estudios Churubusco Azteca S.A.

VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

- a) **Presidente:** El Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.
- b) **Secretario Técnico:** El Titular de la Jefatura de Obra Pública.
- c) **Vocales:**

- El Titular de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto
- El Titular de la Jefatura de Adquisiciones
- El Titular de la Gerencia Jurídica

Con derecho a voz pero sin voto:

En calidad de Asesores:

- a) El Titular del Órgano Interno de Control o en su caso el servidor público designado

En calidad de Invitados:

- a) Todo aquel que sin tener carácter de Servidor Público de la Convocante, sea llamado para aportar información o aclarar cualquier aspecto relacionado con los asuntos que se sometan al pleno del Subcomité

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones del Presidente:

- 1.- Recibir y presentar las solicitudes de asuntos, incluyendo la documentación soporte correspondiente.
- 2.- Supervisar que sea revisada, verificada y analizada la documentación soporte de la convocatoria de cada asunto, a fin de que ésta se encuentre apegada a la normatividad vigente en la materia, previamente a la presentación al Subcomité de Revisión de Convocatorias en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 3.- Presidir, coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- 4.- Convocar a las sesiones que se requieran para llevar a cabo el Subcomité, remitiendo a cada integrante las convocatorias que serán analizadas..

Funciones del Secretario Técnico:

1. Presidir las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias, en ausencia del Presidente del Subcomité.
- 2.- Proveer lo necesario para que se ejecuten los Acuerdos.
3. Expedir las Órdenes del Día, así como firmar y autorizar las Convocatorias, en ausencia del Presidente del Subcomité.

- 4.- Ejercer las funciones y actividades del Presidente del Subcomité, en su ausencia.
- 5.- Tomar Lista de Asistencia y determinar si existe Quórum.
- 6.- Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.
- 7.- Emitir comentarios y votar.
- 8.- Firmar la Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Reunión correspondiente.
- 9.- Recabar la firma de los Asistentes a las sesiones en los documentos que correspondan.

Funciones de los Vocales:

- 1.- Asistir a las sesiones del Subcomité.
- 2.- Analizar oportunamente el orden del día y la convocatoria que se someta a la consideración del Subcomité.
- 3.- Proponer modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales de los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité en el ámbito de su competencia.
- 4.- Las Áreas Requirentes en coordinación con la Jefatura de Obra Pública, serán directamente responsables de los asuntos que se presenten para dictamen del Subcomité, los cuales, deberán ser presentados con la debida planeación, programación y aprobación presupuestaria, cumpliendo con lo que establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de ésta Secretaría.

Funciones de los Asesores:

- 1.- Asistir a las sesiones del Subcomité.
- 2.- Enviar al Presidente, cuando sea posible, previo a la celebración de las sesiones por medio de correo electrónico los comentarios, que considere deben ser realizados, motivando y fundando dichos comentarios..

Funciones de los Invitados:

1. Participar en el punto del Orden del Día al que fue convocado.
- 2.- Fundar y motivar los aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con la obra pública y servicios relacionados con la misma a contratar.
- 3.- Emitir comentarios relativos al punto del Orden del Día al que fue convocado.
- 4.- Firmar la Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Reunión correspondiente.

VIII. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES

Las áreas solicitantes deberán coordinarse con el Jefatura de Obra Pública para:

Remitir en tiempo y forma a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, los asuntos para su dictaminación.

Cada asunto deberá ser remitido adjuntando invariablemente los documentos que a continuación se relacionan:

- 1.- El Anexo Técnico con las especificaciones precisas y completas de los trabajos o servicios requeridos, términos de referencia y en su caso el catálogo de conceptos.
- 2.- El o los documentos vigentes que acrediten la disponibilidad presupuestaria.
- 3.- Demás documentos soporte que la normatividad aplicable establezca en cada caso.

Dichos documentos, deberán ser remitidos en original, debidamente firmados y en archivo electrónico en formato Word.

Realizar las modificaciones y/o correcciones solicitadas durante la revisión documental previa o durante el desarrollo de la sesión.

IX. DE LAS SUPLENCIAS

Las suplencias de los miembros del Subcomité, deberán ser presentadas por escrito al Presidente del Subcomité y se deberán hacer de la siguiente forma:

1. Las ausencias del Presidente del Subcomité, sólo se suplirán por el Secretario Técnico.
- 2.- Las ausencias del Secretario Técnico, sólo se suplirán por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe por escrito.
- 3.- La ausencia de los vocales, se suplirán por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que designe por escrito el vocal titular.
- 4.- Los Asesores al inicio de cada ejercicio fiscal deberán designar, preferentemente, por escrito a su(s) respectivo(s) representante(s) y suplente(s).
5. La ausencia del Titular del área solicitante, podrá ser suplida por el Servidor Público del nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe.

X. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Subcomité, se reunirá cada vez que se requiera revisar convocatorias de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, previa convocatoria por escrito que deberá efectuar el Presidente, la cual se hará del conocimiento de los vocales, asesores e invitados, con un mínimo de dos días naturales previos a la celebración de las Sesiones Ordinarias y con un día natural previo para las Sesiones Extraordinarias.

Las Sesiones Extraordinarias solo se llevarán a cabo cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados por escrito por el área requirente.

Las Sesiones, se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los integrantes con derecho a voto. La aprobación o no de las convocatorias se tomará de manera colegiada y por mayoría de votos.

Es responsabilidad de los integrantes del Subcomité, asistir puntualmente y debidamente informados de los asuntos que serán presentados en las sesiones a que sean convocados.

Al ser aprobadas las convocatorias, serán impresas en el acto de la sesión respectiva y rubricadas por los integrantes del Subcomité de Revisión de Convocatorias y serán entregadas en ese momento al Presidente, para el trámite correspondiente.

Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión correspondiente, verificando se incluyan los acuerdos tomados durante dicha sesión.

XI. TRANSITORIO

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el COPSRM y su vigencia estará determinada por la Ley de la materia y todas aquellas disposiciones normativas que con posterioridad se establezcan.

XII. INTERPRETACIÓN.

Corresponde a la Gerencia Jurídica, interpretar para efectos administrativos lo dispuesto por el presente Manual.

EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOS ESTUDIOS CHURUBUSCO S.A., FUE APROBADO EN EL DÍA 15 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2015 EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOS ESTUDIOS CHURUBUSCO S.A.