



OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	DEFINICIONES.....	8
V.	INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	9
VI.	OPERACIÓN DE LAS SESIONES.....	10
VII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	12
a)	PRESIDENTE:.....	12
b)	SECRETARIO TÉCNICO:.....	12
c)	VOCALES:	13
d)	ASESORES:.....	13
e)	INVITADOS:	13
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	14



I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), en uso de sus atribuciones establecidas en los artículos 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 21, fracción I, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), estima necesario regular la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias (SURECO) de la Secretaría de Turismo (SECTUR), cuyas atribuciones son el análisis y la revisión de los proyectos de convocatorias para los diversos procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que instrumenten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Dependencia.

En ese sentido, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Turismo es elaborado con la intención de contar con un instrumento regulatorio que apoye a la realización de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios a través de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, de manera ágil, oportuna y con estricto apego al cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, buscando en cada procedimiento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Estado.

En el presente documento se especifica el objetivo del Subcomité, el marco jurídico aplicable para su operación, su integración incluyendo las áreas y niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integran, la operación de sesiones, políticas generales de actuación, así como sus funciones y responsabilidades.



II. OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

Revisar la estructura y contenido de los proyectos de convocatorias, cuando se pretenda llevar a cabo la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios de cualquier naturaleza, a través del procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de coadyuvar a los objetivos y metas que tiene definidas la SECTUR, con estricto apego a lo que establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a la LAASSP y el RLAASSP.



III. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

a) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

b) TRATADOS

Tratados de Libre Comercio vigentes, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (México), con otros Estados, que contemplen un capítulo relativo a compras gubernamentales o del sector público.

c) LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

Ley Federal de Metrología y Normalización.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

d) CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.



Código Fiscal de la Federación.

e) REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

f) DECRETOS

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda

g) ACUERDOS

Acuerdo mediante el cual 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.

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.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los Acuerdos mediante los cuales se modifica el mismo.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.



Acuerdo por el que se publica la relación única de las normas que continuarán vigentes en la Secretaría de Turismo, por tratarse de regulación estrictamente necesaria.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

h) LINEAMIENTOS

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los Recursos Públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

i) POLÍTICAS

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza de la SECTUR.

j) REGLAS

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 abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



IV. DEFINICIONES

Para los fines de este manual se entenderá por:

- Acta:** Documento en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, mismo que deberá ser firmado por quienes en ella intervinieron.
- Acuerdo:** Pronunciamiento del Subcomité sobre el dictamen de procedencia o improcedencia de los asuntos que le sean sometidos a consideración.
- Área Contratante:** Unidad Administrativa de la Secretaría de Turismo que realiza los procedimientos de contratación a efecto de adquirir y/o, arrendar bienes muebles y/o contratar la prestación de servicios de cualquier naturaleza solicitados por las Áreas Requirientes.
- Área Requiriente:** Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Turismo que solicite formalmente la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o prestación de servicios a través del procedimiento de licitación Pública o invitación a cuando menos tres personas. Quien en su caso podrá contar con el carácter de Área Técnica.
- Área Técnica:** Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Turismo, encargada de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en la convocatoria, misma que, de ser el caso, será responsable de atender las solicitudes de aclaraciones técnicas que se formulen dentro del procedimiento y evaluará las propuestas técnicas contenidas en las proposiciones que se presenten por parte de los licitantes.
- Carpeta:** Conjunto de documentos que soportan los asuntos que se someten a consideración del Subcomité.
- Convocatoria:** Documento a que hace referencia el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- SECTUR:** Secretaría de Turismo.
- Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo.
- Subcomité:** Subcomité Revisor de Convocatorias.



V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

a) Integrantes con derecho a voz y voto

Cargo en el Subcomité	Puesto en la Secretaría
Presidente	Titular de la Dirección General de Administración
Vocal	Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto
Vocal	Titular de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor
Vocal	Titular del Área Requirente

El Subcomité estará compuesto por un presidente y un máximo de tres vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que contarán con un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

b) Integrantes con derecho a voz, pero sin voto:

Cargo en el Subcomité	Puesto en la Secretaría
Asesor	Representante nombrado por el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
Asesor	Representante nombrado por el Titular del Órgano Interno de Control en la SECTUR
Invitado	Titular de la Coordinación Administrativa del Área Requirente y/o Técnica. Expertos o especialistas convocados para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité
Secretario Técnico	Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales

Los titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control en la SECTUR, designarán por escrito, respectivamente, a los servidores públicos que contarán con el carácter de asesores titulares ante el Subcomité, quienes deberán contar con nivel jerárquico mínimo de Director de Área y estos a su vez podrán nombrar a su respectivo suplente, quien deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

El Secretario Técnico podrá nombrar a su respectivo suplente, quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.



VI. OPERACIÓN DE LAS SESIONES

Las reuniones del subcomité, se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Cuando la SECTUR determine llevar a cabo una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas, el Presidente del Subcomité, emitirá el proyecto de Convocatoria y la enviará, preferentemente de manera electrónica, a cada uno de los integrantes del Subcomité para su revisión y análisis, adjuntando invariablemente la Carpeta que incluya como mínimo: Anexo Técnico, requisición de bienes y servicios, suficiencia presupuestal, investigación de mercado y cuadro comparativo de la misma; documentos que servirán a éstos para pronunciarse de manera fundada y motivada.
2. Para el caso de sesiones ordinarias, se deberá convocar mínimo con tres días hábiles de anticipación, y para el caso de sesiones extraordinarias, con dos días hábiles de anticipación, con la finalidad que los integrantes cuenten con el tiempo suficiente de analizar los casos sometidos a su consideración.
3. Las sesiones se llevarán a cabo en presencia del Presidente y cuando asistan como mínimo dos de los vocales con derecho a voto.
4. Para el inicio de las sesiones, se contará con una tolerancia de diez minutos, en caso de que durante ese periodo no se cuente con el quorum necesario, la sesión no podrá llevarse a cabo y el Presidente deberá reprogramar la sesión.
5. En ausencia del Presidente del Subcomité, o de su suplente, así como el representante del Área Requirente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
6. A todas las sesiones deberá invitarse a los Asesores del Subcomité.
7. Los vocales y asesores presentarán, de ser el caso, sus comentarios por escrito, dirigidos al presidente del Órgano Colegiado a fin de que quede constancia de los mismos en el acta correspondiente, sin perjuicio de aquellos comentarios que puedan emitir de manera verbal durante la sesión.
8. Invariablemente se someterá a votación de los Vocales cada uno de los asuntos que se presenten a su consideración.
9. Las decisiones y acuerdos se tomarán en forma colegiada por los Vocales del Subcomité, en caso de empate el Presidente contará con voto de calidad; asimismo al final de cada reunión se levantará un Acta que será firmada por todos los que hubieren asistido, en la que se señalen los comentarios relevantes emitidos por los integrantes y el sentido de voto de cada uno de los Vocales.



10. Se vigilará que los requisitos establecidos en las Convocatorias no limiten la libre participación de los interesados.
11. Las decisiones que se tomen por los Vocales del Subcomité para modificar las Convocatorias, serán de aplicación obligatoria para el Área Contratante.
12. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité queda limitada al voto o comentario que emita u omite en lo particular, con base en la documentación que sea presentada en la sesión que corresponda.
13. Previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, el área requirente deberá acreditar que cuenta con el recurso económico para dicha publicación.



VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

a) PRESIDENTE:

1. Revisar la documentación soporte que le sea enviada por el Área Requiriente y/o Técnica con la finalidad de validar que la misma sea adecuada para el tipo de procedimiento que se pretenda realizar.
2. Expedir la convocatoria y el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias, anexando la Carpeta correspondiente.
3. Presidir, coordinar y conducir formalmente el adecuado desarrollo las sesiones del Subcomité.
4. Someter a votación de los vocales del Subcomité los asuntos que se sometan a su consideración.
5. En caso de empate en las votaciones, contará con voto de calidad.
6. Será responsabilidad del Presidente el contenido de cada una de las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que sean publicadas en el Sistema CompraNet, así como en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet de la Secretaría de Turismo, una vez que estas hayan sido aprobadas por los vocales del Subcomité.
7. Firmar la lista de asistencia así como el acta de cada sesión como constancia de su asistencia y validación de los comentarios asentados.
8. Informar trimestralmente al Comité sobre los asuntos dictaminados por el Subcomité.

b) SECRETARIO TÉCNICO:

1. Levantar la lista de asistencia y llevar el control de la misma para verificar que exista el quórum necesario.
2. Cerciorarse de que los acuerdos tomados por el Subcomité relativos a sugerencias, correcciones o enriquecimientos a las convocatorias revisadas, se integren dentro del cuerpo de éstas.
3. Levantar el acta correspondiente a cada sesión, y enviarla de manera electrónica a los integrantes del Subcomité para su revisión, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su celebración, así como recabar la firma de todos los que hubieren asistido.
4. Vigilar que el expediente relativo a la contratación este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad.



c) VOCALES:

1. Revisar y analizar el proyecto de las convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
2. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.
3. Emitir de manera escrita los comentarios que estimen pertinentes sobre la convocatoria que sea revisada en cada sesión, a fin de dejar constancia de los mismos en la carpeta.
4. Emitir el voto que corresponda respecto de los asuntos que hayan sido sometidos a consideración.
5. Firmar la lista de asistencia así como el acta de cada sesión como constancia de su asistencia y validación de los comentarios asentados.

d) ASESORES:

1. Revisar y Analizar el proyecto de las convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
2. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación referente a los asuntos que se sometan a consideración del Órgano Colegiado, de acuerdo con las facultades conferidas al área que los haya designado.
3. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.
4. Emitir de manera escrita los comentarios que estimen pertinentes.
5. Firmar el acta de cada sesión, así como la constancia de su asistencia, como validación de los comentarios asentados.

e) INVITADOS:

1. Intervenir, a efecto de aclarar aspectos técnicos o administrativos, establecidos por el área requirente, quienes además deberán proporcionar todos los elementos que el Subcomité juzgue necesarios para la toma de decisiones.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

1. El presente Manual fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo, el 28 de octubre de 2016 y deja sin efectos el del 14 de octubre de 2002.
2. El presente Manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Subcomité y de todos aquellos que intervengan en los procedimientos de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios para la SECTUR.
3. El Subcomité debe promover permanentemente la actualización del presente Manual, con la finalidad que permanezca ajustado a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normativa aplicable.



POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

Presidente

LIC. JOSÉ LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA MEDRANO

Oficial Mayor.

Vocal

ING. JORGE LUIS MANRÍQUEZ MARTÍNEZ

Director General de Administración.

Vocal

MTRO. ABEL JOSÉ VALLEJO CUENCA

Director General de Programación y Presupuesto.

Vocal

LIC. ROBERTO BENJAMÍN CABRAL Y BOWLING

Director General de Planeación.

Vocal Suplente

ING. RAÚL EDUARDO DELGADO PARRA

Director General Adjunto de Evaluación de Proyectos
Turísticos de la Dirección General de Desarrollo
Regional y Fomento Turístico

Vocal

LIC. MARÍA ANGÉLICA GONZÁLEZ-SARAVIA COS

Directora General de Normalización y Calidad Regulatoria
Turística.

Vocal Suplente

LIC. CARLOS ARTURO CRUZ PÉREZ

Director de Servicios de Extensión de la Dirección General
del Instituto de Competitividad Turística.

Asesor

LIC. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ

Titular del Órgano Interno de Control de la SECTUR.

Asesora Suplente

LIC. TANIA SELENE SOLIS SARTI

Directora de Contratos y Convenios de la Dirección
General de Asuntos Jurídicos.

Secretario Técnico

LIC. JORGE ERNESTO VELASCO GARCÍA

Director General Adjunto de Recursos Materiales y
Servicios Generales.