



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS PARA LAS  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

México, Mayo 2013

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized letter 'R'.



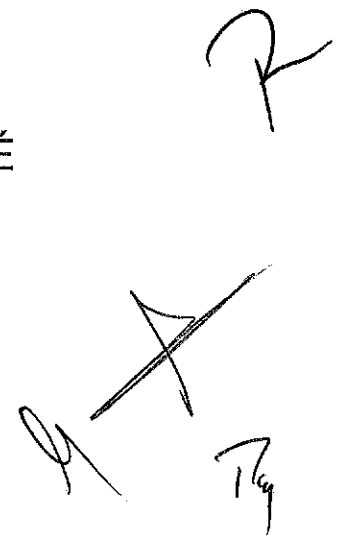
Tribunal Federal de Justicia  
Fiscal y Administrativa

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized letter 'F'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized letter 'A'.

# CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN DEL SUBCOMITÉ
- I. MARCO JURÍDICO
- II. DEFINICIONES
- III. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ
- IV. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ
- V. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES Y ASESORES DEL SUBCOMITÉ
- VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ
- VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ



## I. PRESENTACIÓN

En el marco de las actividades que realiza el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, relacionadas con las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, un factor que contribuye de manera importante en los procedimientos, lo constituye la revisión de los proyectos a las convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas, lo que otorga certeza de que se ajustan a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

El artículo 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios faculta al Comité a autorizar la creación de Subcomités, aprobando su integración, operación y funcionamiento.

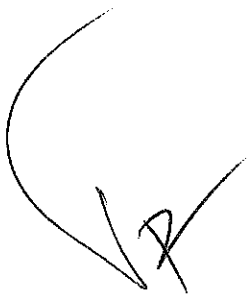
Con el propósito de apoyar la correcta realización de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas de este Tribunal, se requiere la creación de un Subcomité de Revisión de Convocatorias para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuya función principal es el convertirse en una instancia operativa que coadyuve con las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dentro del marco de las normas y procedimientos exigidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y demás disposiciones normativas.

En este sentido el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de convocatorias para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se constituye en el instrumento mediante el cual quedan establecidas las líneas que regulan la conformación y la operación de dicho Subcomité, así como para que sus integrantes y los responsables de las contrataciones conozcan sus actividades, sus alcances, sus límites y sus responsabilidades.

El presente Manual es de aplicación general y de observancia obligatoria para los miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el cual será aplicable a los procesos de revisión de convocatoria de licitación e invitación a cuando menos tres personas y sus anexos correspondientes a los procedimientos previstos en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## II. MISIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité es un Órgano colegiado constituido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuya misión es revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de Convocatorias que desarrollará el Tribunal para las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios, con el fin de que en éstas, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, asegurando al Tribunal la obtención de las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, , así como, dar certeza a quienes consulten las convocatorias y puedan conocer con precisión las características y especificaciones de los bienes y servicios y los requisitos que deben satisfacer para participar y presentar sus propuestas técnicas y económicas.



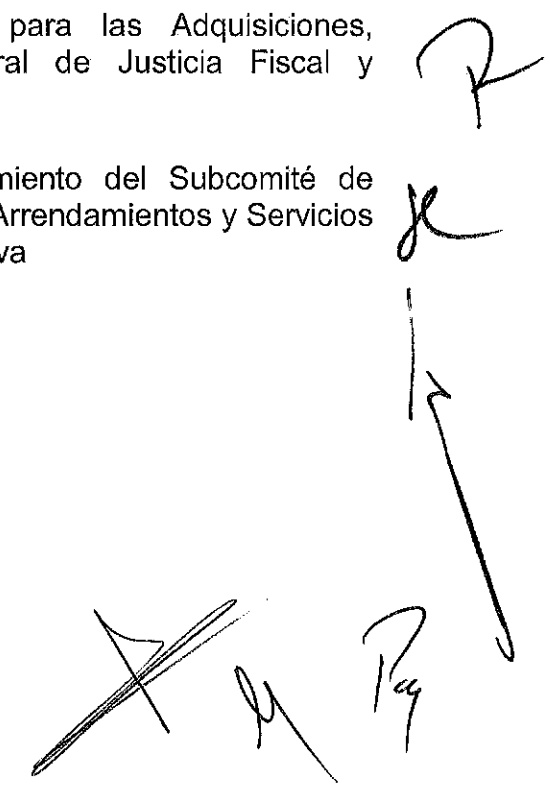
### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
- Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para dar cumplimiento al artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

#### IV. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- LEY:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- REGLAMENTO:** Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- TRIBUNAL:** El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
- COMITÉ:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
- SUBCOMITÉ:** El Subcomité de Revisión de Convocatorias para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
- MANUAL:** Al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa



## V. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Como Órgano Colegiado del Tribunal, el Subcomité coadyuvará con el cumplimiento de la Ley y con los demás ordenamientos aplicables, por lo que tiene las siguientes funciones:

1. Revisar los proyectos de convocatorias de licitación o de invitación.
2. Revisar los requisitos documentales jurídicos, administrativos y contables que deban satisfacer los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación, conforme a lo solicitado por el área requirente y de conformidad, con el objeto de que su contenido y especificaciones cumplan con lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y en la demás normatividad aplicable.
3. Verificar que los anexos de los proyectos de convocatorias sean congruentes con éstas y que en ellos se contengan las especificaciones de los bienes o servicios a contratar, respaldados con la requisición del área técnica o requirente.
4. Corroborar con el área requirente la exigibilidad, en su caso, de muestras o catálogos de bienes, estudios, proyectos, normas, que deban entregar los participantes en los procedimientos concursales, así como el lugar y fecha para ello.
5. Verificar que las fechas en que se celebren los diversos actos de los concursos sean congruentes con las previsiones de términos y plazos establecidos en la Ley y en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
6. Corroborar con el área requirente la pertinencia de que los participantes visiten las instalaciones del Tribunal en las que, en su caso, se instalen los bienes o se presten los servicios, así como de



que los servidores públicos del Tribunal efectúen visitas de verificación a las instalaciones de las personas físicas o morales que participen en los concursos.

7. Corroborar con el área requirente sobre la procedencia de que se otorguen o no anticipos a los ganadores de los concursos y que de proceder se cumpla previamente con los formalismos que señala la normatividad en la materia.
8. Verificar que en su caso, los proyectos de convocatoria y sus anexos cumplan con lo que haya sido autorizado por el Comité.
9. Aprobar los textos definitivos de las convocatorias y sus anexos, con el propósito de que se pongan a disposición de los interesados conforme lo establece la normatividad en la materia.
10. Proporcionar a las áreas administrativas, cuando así lo requieran los modelos y/o esquemas de convocatoria para los eventos de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, en función de las necesidades de los bienes o servicios a adquirir o contratar..

## VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

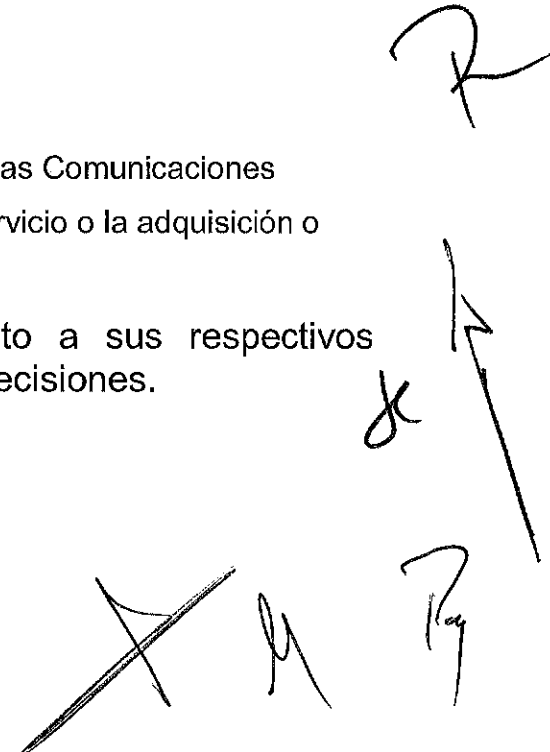
Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Subcomité se integra por los siguientes servidores públicos:

Titular del área de conducir los procedimientos:	Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto de la Dirección de Adquisiciones
Representante de la:	Dirección General de Programación y Presupuesto
Representante de la:	Subdirección de Licitaciones y Contratos
Representante del:	Departamento de Licitaciones
Representantes de las áreas requerentes y/o técnicas:	Dirección de Seguridad y Servicios Generales
	Dirección de Mantenimiento de Inmuebles y Seguros
	Dirección de Proyectos y Obras
	Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Cualquier otra área que requiera la contratación de un servicio o la adquisición o arrendamiento de un bien

Los mencionados integrantes titulares del Subcomité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico que les permita tomar decisiones.

### ASESORES:

Un servidor público representante de la Contraloría Interna; y



Un servidor público representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos

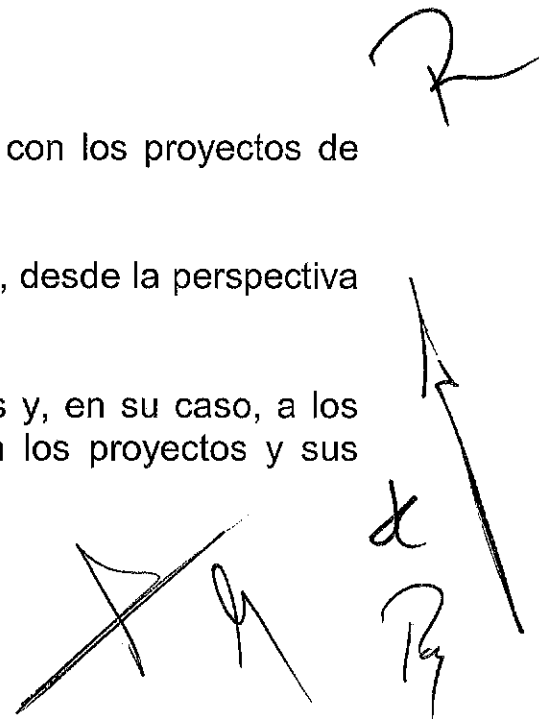
**INVITADOS:**

En los casos de que por la naturaleza de los bienes o servicios a adquirirse o contratarse así resulte conveniente, podrán ser convocados con el carácter de invitados, representantes de otras áreas del Tribunal, quienes podrán aclarar aspectos técnicos o administrativos propios del área de su competencia relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.

**VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ**

**DEL ÁREA RESPONSABLE DE CONDUCIR LAS SESIONES**

1. Convocar a las reuniones del Subcomité
2. Presidir y coordinar las reuniones del Subcomité
3. Verificar que todos los asistentes a las reuniones del Subcomité, cuenten con los proyectos de convocatoria y de sus anexos, motivo de su revisión
4. Revisar el texto del proyecto de convocatoria y hacer aportaciones al mismo, desde la perspectiva del ámbito de competencia del área que representa
5. Firmar y enviar a cada integrante del Subcomité, así como a sus asesores y, en su caso, a los invitados, las convocatorias para las reuniones del Subcomité, junto con los proyectos y sus anexos.




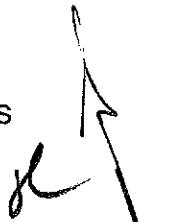
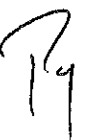

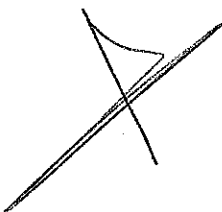
6. Determinar, en su caso, la participación de invitados a las reuniones del Subcomité, para los propósitos indicados en el último párrafo del Capítulo V de este Manual

### **DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:**

1. Asistir a las reuniones del Subcomité
2. Verificar que las implicaciones financieras y presupuestales contenidas en los proyectos de convocatorias cumplan con la normatividad aplicable en la materia
3. Revisar el texto de proyecto de convocatorias y hacer aportaciones al mismo, desde la perspectiva del ámbito de competencia del área que representa

### **DEL REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

1. Asistir a las reuniones del Subcomité
2. Verificar que el proyecto de convocatorias esté apegado a la normatividad aplicable
3. Elaborar el proyecto definitivo de las convocatorias.
4. Elaborar los proyectos de contrato que se someterán a aprobación y deban incluirse en las convocatorias.

5. Hacer aportaciones al mismo, desde la perspectiva del ámbito de la competencia que representa
6. Remitir al área responsable de conducir los procedimientos, los asuntos que deban someterse a consideración del Subcomité
7. Analizar el orden del día de cada reunión del Subcomité, así como los asuntos que integren la carpeta de trabajo en cada caso
8. Levantar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité
9. Resguardar el archivo de documentos relativos a las convocatorias, carpetas de trabajo, reuniones y acuerdos del Subcomité y conservarlos durante un lapso mínimo de tres años

### **DEL REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

1. Asistir a las reuniones del Subcomité
2. Elaborar el proyecto de convocatorias, en apego a la normatividad aplicable
3. Elaborar el proyecto definitivo de las convocatorias, que haya sido aprobado

### **DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS REQUERENTES DE BIENES O SERVICIOS Y, EN SU CASO, DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS**

1. Asistir a las reuniones del Subcomité a las que sean convocados.

2. Aportar información y criterios para que los proyectos de convocatorias contengan todas las especificaciones sustantivas, de fondo y técnicas pertinentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; para lo cual y previo a la publicación de la convocatoria, deberá contar con la opinión favorable del propio Subcomité.
3. Revisar el texto del proyecto de convocatoria y hacer aportaciones al mismo, desde la perspectiva del ámbito de competencia del área que representa.
4. Exponer al Subcomité el asunto, el Anexo Técnico, la documentación soporte, así como todos los aspectos relativos con la adquisición, arrendamiento o contratación que se pretenda realizar.

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

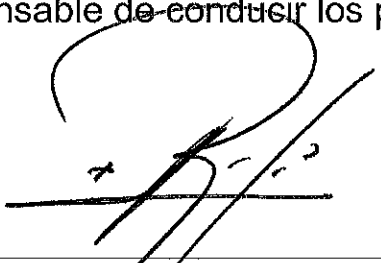
## DE LOS ASESORES

1. Proporcionar la orientación necesaria al Subcomité sobre los asuntos que en él mismo se traten, desde los ámbitos de competencia que les correspondan, de conformidad con las atribuciones y/o facultades que les hayan conferido las Unidades Administrativas que los hayan designado para representarlos

## DE LAS REUNIONES Y ACTAS DEL SUBCOMITÉ

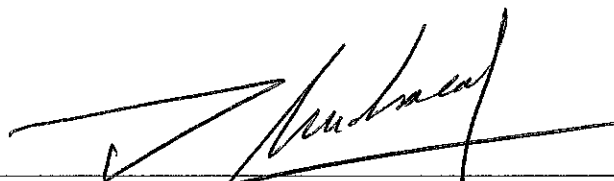
1. El Subcomité celebrará reuniones en relación con la totalidad de los procedimientos que se lleven a cabo, con independencia de que la realización de las mismas haya sido sometida o no a consideración del Comité.
2. El responsable de presidir y coordinar las sesiones o su suplente convocarán por escrito a las reuniones del Subcomité con un mínimo de 72 horas de anticipación a su celebración. Cuando en una reunión del Subcomité se acuerde llevar a cabo una nueva reunión para revisar el proyecto de convocatoria y de sus anexos que en la misma se estén analizando, bastará con que quede constancia de ello en el acta, por lo cual ya no se requerirá de una nueva convocatoria por escrito ni aplicará el término de 72 horas mencionado.
3. Las reuniones del Subcomité tendrán validez si se cuenta con la presencia, al momento de su inicio, del Responsable de presidir y coordinar la sesión o de su suplente, y del representante del área requirente de los bienes o servicios.
4. Las reuniones del Subcomité se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de que solamente asistan dos de ellos, las resoluciones deberán adoptarse por unanimidad.
5. De cada reunión del Subcomité se levantará un acta, en la que se harán constar los nombres de los asistentes y los nombres de las áreas convocadas o invitadas que no se encuentren

representadas, y los acuerdos adoptados. Estas actas deberán ser firmadas por todos los asistentes y los originales, formarán parte de los expedientes que resguardará el área responsable de conducir los procedimientos.



LIC. MIGUEL ENRIQUE REYES ROSADO  
PRESIDENTE  
SECRETARIO OPERATIVO DE ADMINSTRACIÓN

APROBÓ



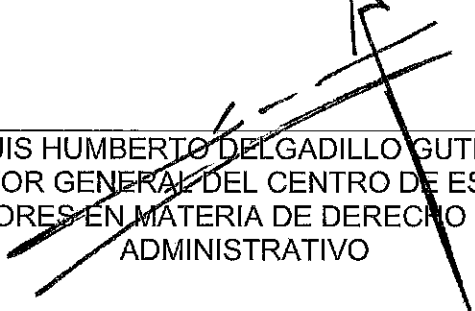
DR. FELIPE ROLANDO MENCHACA GARCÍA  
VOCAL SUPLENTE  
DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE  
CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



LIC. CORALÍA ROJAS RAMOS  
VOCAL TITULAR  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES



LIC. JOSE LUIS MEIXUEIRO CASTRO  
VOCAL TITULAR  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO

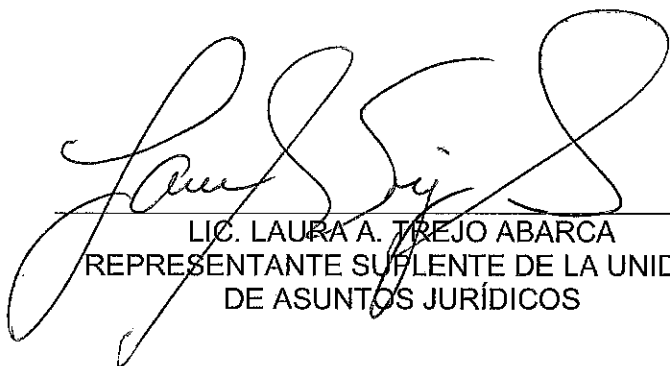


DR. LUIS HUMBERTO DELGADILLO GUTIÉRREZ  
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS  
SUPERIORES EN MATERIA DE DERECHO FISCAL Y  
ADMINISTRATIVO




EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA FUE APROBADO POR LOS VOCALES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CONTANDO CON LA ASESORÍA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, POR MEDIO DE SUS REPRESENTANTES.

**ASESORES**



---

LIC. LAURA A. TREJO ABARCA  
REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA UNIDAD  
DE ASUNTOS JURÍDICOS



---

L.C.P. ALONSO GARCÍA HERNÁNDEZ  
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA  
INTERNA

