



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 1 |
| 03 | 2009 | |

***MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES***



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 2 |
| 03 | 2009 | |

ÍNDICE

| | PAG. |
|--|-------------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| I OBJETIVOS | 5 |
| II BASE LEGAL DEL SUBCOMITÉ | 7 |
| III ESTRUCTURA DEL SUBCOMITÉ | 8 |
| III FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ | 9 |
| IV FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ | 10 |
| V POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 14 |
| VI ACTIVIDADES PREVIAS A LA REVISIÓN DE BASES | 15 |



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 3 |
| 03 | 2009 | |

INTRODUCCIÓN

El Subcomité Revisor de Bases de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos Tres Personas es, por definición, un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis, resolución técnica y administrativa que aseguren las mejores condiciones para el abastecimiento de bienes y prestación de servicios para la operación de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Se constituye como un instrumento de apoyo para el cumplimiento del mandato consagrado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que su creación obedece a la necesidad de precisar la responsabilidad de los servidores públicos en el manejo y uso de los recursos del Gobierno Federal, consistente en la obligación de que los recursos económicos de que se dispongan, sean administrados con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Procurando en todo momento que los recursos económicos destinados para la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, se adjudiquen o lleven a cabo a través de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Los servidores públicos encargados de la elaboración de las Bases de Licitación e Invitación a cuando menos Tres Personas deberán de considerar el cumplimiento de lo expuesto, considerándolo en las Bases de Licitación en los términos de la normatividad aplicable para tal efecto.

Así mismo en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2001 se publica el “Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, que en su título segundo, capítulo segundo, artículo 16 fracción III, incluye la facultad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de “*autorizar, en los*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 4 |
| 03 | 2009 | |

casos que se estime necesario, la creación, integración y funcionamiento de Subcomités encargados de la revisión de bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité”.

En el presente manual se establecen los aspectos básicos de integración, operación y funciones del Subcomité Revisor de Bases de la Comisión Nacional de áreas Naturales Protegidas.

Por lo expuesto y con fundamento la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público y la fracción III del artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la aprobación del siguiente:



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 5 |
| 03 | 2009 | |

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES.**

I. OBJETIVOS

- A) Determinar la integración, operación y funciones del subcomité revisor de bases, para la revisión y en su caso dictaminar procedentes las bases que se utilizarán en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas cuando le sea solicitado en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.
- B) Presentar el modelo de bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas para que sean revisadas y autorizadas
- C) Garantizar que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes y servicios, se apliquen de manera adecuada en la comisión conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables.
- D) Coadyuvar al mejor desempeño y desarrollo de los procesos de licitación e invitación que se llevarán a cabo, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes y servicios, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
- E) Verificar que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes y de servicios, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad.
- F) Transparentar la ejecución de los procesos de contratación que se requieren para la operación mediante los procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas y de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
- G) Difundir a los ofertantes potenciales el alcance técnico, administrativo y legal de las Bases de Licitación e Invitación a cuando menos Tres Personas, para



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 6 |
| 03 | 2009 | |

dar mayor claridad y objetividad a los requerimientos, hacerlas incluyentes y promover una mayor participación, eliminando requisitos innecesarios o restricciones que tengan por objeto impedir la libre participación o el direccionamiento de las bases.

- H) Estandarizar los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios así como la presentación de documentos, requisitos y requerimientos comunes que se soliciten en las Bases.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 7 |
| 03 | 2009 | |

II. BASE LEGAL DEL SUBCOMITÉ

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos;
- Ley Federal de Metrología y Normalización;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley de Planeación;
- Código Civil Federal;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Código Fiscal de la Federación;
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Oficios, Circulares o cualquier otro a través de los cuales se establezcan disposiciones relativas a criterios en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios en vigor;
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
- Clasificador por Objeto del Gasto;



SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 8 |
| 03 | 2009 | |

III. ESTRUCTURA DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el subcomité revisor de bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, tendrá la siguiente estructura:

| PUESTO | NOMBRAMIENTO EN COMITÉ | SUPLENTE | DERECHO A: |
|---|------------------------|--|--|
| DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL | PRESIDENTE | SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | VOZ Y VOTO |
| SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | SECRETARIO EJECUTIVO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA | VOZ Y VOTO |
| SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS | VOCAL | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | VOZ Y VOTO |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA | VOCAL | PERSONAL DESIGNADO PARA TAL EFECTO, CON NIVEL MÍNIMO DE ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD | VOZ Y VOTO |
| TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE, CON NIVEL MÍNIMO DE SUBDIRECTOR DE ÁREA | ÁREA TÉCNICA | PERSONAL DESIGNADO PARA TAL EFECTO. | VOZ Y VOTO |
| DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS | ASESOR | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS | VOZ |
| TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT | ASESOR | PERSONAL DESIGNADO PARA TAL EFECTO. | VOZ |
| INVITADOS | INVITADO | PERSONA DESIGNADA PARA TAL EFECTO | VOZ, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUBCOMITÉ |



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 9 |
| 03 | 2009 | |

IV. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- A) Hacer del conocimiento de las diferentes áreas que comprende la CONANP, los cambios normativos y modelos de bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas.
- B) Elaborar y aprobar las modificaciones al presente manual, que conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas sea necesario realizar para su integración y funcionamiento;
- C) Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen para ser aplicados en las bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas.
- D) Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como la observancia de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honestidad.
- E) Autorizar el contenido las bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas y verificar que contengan los requisitos establecidos en el artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y 30 de su Reglamento, de acuerdo al procedimiento de contratación de que se trate y la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, para proceder a la publicación de las convocatorias correspondientes;
- F) Emitir su opinión para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones del subcomité.
- G) Hacer uso de su derecho a voz para emitir su punto de vista en los casos en que así se requiera;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 10 |
| 03 | 2009 | |

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

1) Funciones y responsabilidades del Presidente del Subcomité

- a) Convocar a los miembros cuando sea necesario;
- b) Presidir las sesiones del Subcomité Revisor de Bases;
- c) Responsable de los procesos que se lleven a cabo para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios;
- d) Estudiar previamente a la celebración de cada sesión, los documentos que al efecto le sean necesarios para llevar a cabo la revisión;
- e) Emitir su opinión cuando se requiera;
- f) Formular y poner a consideración de los miembros del Subcomité los acuerdos que emanen de la revisión;
- g) Emitir su voto para cada acuerdo que se derive;
- h) En caso de empate, emitir el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- i) Firmar las minutas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido; y
- j) Responsable de verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en cada sesión, previo a la publicación de la convocatoria correspondiente.

2) Funciones y responsabilidades del Secretario Ejecutivo del Subcomité

- a) Suplir al Presidente del Subcomité y presidir las sesiones en ausencia de éste.
- b) Responsable de la elaboración e integración de las bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas que se someten a consideración del Subcomité Revisor de Bases;
- c) Elaboración de la minuta, así como de las listas de asistencia de cada sesión.
- d) Estudiar previamente a la celebración de cada sesión, los documentos que al efecto le sean necesarios para llevar a cabo la revisión;
- e) Emitir su opinión cuando se requiera;
- f) Emitir su voto para cada acuerdo que se derive.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 11 |
| 03 | 2009 | |

- g) Firmar las minutas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido;
- h) Recabar la información del avance en la ejecución de los acuerdos, integrarlos a las bases y enviar éstas al Presidente, previo a la publicación de la convocatoria.
- i) En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo titular, podrá presidir las sesiones el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública, en su carácter de Secretario Ejecutivo suplente.

3) Funciones y responsabilidades del área técnica:

- a) Elaboración del Anexo Técnico de las bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas;
- b) Ésta será la responsable de presentar en tiempo y forma los documentos que se requieran para realizar el proceso.
- c) Solicitar el inicio del proceso de revisión de bases;
- d) Como especialista en el bien o servicio realizará una exposición de las necesidades y especificaciones técnicas que se contemplan en los términos de referencia de las bases;
- e) Analizar las bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas y los documentos necesarios para su revisión, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes.;
- f) Emitir su voto para cada acuerdo que se derive;
- g) Firmar las minutas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido;
- h) Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.

4) Funciones y responsabilidades de los Vocales:

- a) Proporcionarán sus comentarios en torno a las bases presentadas, de acuerdo con las facultades y la competencia que le corresponda a su área de adscripción.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 12 |
| 03 | 2009 | |

- b) Analizar las Bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas y los documentos necesarios para su revisión, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes.
- c) Emitir su voto para cada acuerdo que se derive.
- d) Firmar las minutas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido;
- e) Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.

- **Funciones y responsabilidades de los asesores:**

Los asesores proporcionarán la orientación necesaria en torno a las bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas presentadas, de acuerdo a lo siguiente:

- a) El representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con la fracción VIII del artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, analizará con un enfoque preventivo, que las bases de licitación que se presenten a consideración del Subcomité revisor de bases se apeguen a las disposiciones normativas;
- b) El representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, de conformidad con el artículo 148 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, brindará la asesoría que se les requiera en el ámbito de sus competencias, respecto de las bases a revisar en la sesión correspondiente;
- c) Los asesores, dentro del ámbito de su competencia, tendrán derecho a voz, pero no derecho a voto;
- d) Firmar las minutas correspondientes a las sesiones del Subcomité a las que hubiere asistido;

- **Funciones y responsabilidades de los invitados:**

Los invitados únicamente tendrán participación en los casos en que se considere necesaria su asistencia para aclarar aspectos técnicos o



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 13 |
| 03 | 2009 | |

administrativos relacionados con las Bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas sometidas a consideración del Subcomité, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los invitados no tendrán derecho a voz ni a voto, respecto de las decisiones que se tomen en el Subcomité Revisor de Bases;
- b) Firmar las minutas correspondientes a las sesiones del subcomité a las que hubiere asistido;
- c) Proporcionar información que pueda facilitar la toma de decisiones del Subcomité Revisor de Bases y que se refiera al proceso en cuestión.

De conformidad con el último párrafo del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se podrá invitar a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 14 |
| 03 | 2009 | |

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- A) El subcomité deberá sesionar en reuniones ordinarias, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus miembros cuando menos con dos días hábiles de antelación, adjuntando las bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas a revisar;
- B) Es responsabilidad de los integrantes del subcomité, asistir puntualmente a las sesiones a que sean convocados;
- C) Las bases que se presenten a consideración del Subcomité deberán presentarse como si fueran las definitivas.**
- D) Las sesiones se llevarán a cabo válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros del Subcomité con derecho a voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate quien presida la sesión tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- E) En caso de quedar acuerdos pendientes de solventar debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el área responsable del proceso, se podrán realizar sesiones posteriores;
- F) De cada reunión se levantará minuta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
- G) Los acuerdos que tome el Subcomité serán obligatorios para sus integrantes;
- H) Tratándose de modelo de bases, estas se darán a conocer a las áreas responsables que pretendan contratar el bien o servicio de que se trate, para su aplicación obligatoria, por lo que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá difundirlo institucionalmente en la dirección electrónica <http://www.conanp.gob.mx/materiales.html>

En tanto no se lleve a cabo una modificación, el modelo de bases aprobado se mantendrá vigente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 15 |
| 03 | 2009 | |

VI. ACTIVIDADES PREVIAS A LA REVISIÓN DE BASES

Para la elaboración del proyecto de bases de Licitación y de Invitación a cuando menos Tres Personas se deberá considerar en la elaboración de las mismas, el no exigir requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación. En ningún caso se establecerán requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

Las Prebases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difundirán en la página de Internet de la CONANP, en la dirección electrónica <http://www.conanp.gob.mx/materiales.html> o bien en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública para tal efecto, al menos durante cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes, para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las bases, que se pondrán a disposición de los interesados en los medios destinados para tal efecto.

Si la CONANP lo estima conveniente, podrá efectuar invitaciones personalizadas, y realizar o no, reuniones para la revisión de los comentarios.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| 03 | 2009 | 16 |

El presente manual se aprobó por unanimidad en la tercera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP, celebrada el 27 de marzo de 2009.

CARGO

FIRMA

ERNESTO ENKERLIN HOEFlich
COMISIONADO NACIONAL DE LA CONANP
INVITADO

FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y
EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL.
PRESIDENTE

MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ESLAVA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.
SECRETARIO EJECUTIVO

FLAVIO CHAZÁRO RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
PROMOCIÓN.
VOCAL TITULAR

DAVID GUTIÉRREZ CARBONELL
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN REGIONAL
VOCAL TITULAR

RENÉ MACÍAS ROMO
DIRECTOR GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL
DESARROLLO.
VOCAL TITULAR

ROCÍO ESQUIVEL SOLÍS
DIRECTORA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
VOCAL TITULAR

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
VOCAL TITULAR

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
VOCAL TITULAR

JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ORTIZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
E INVENTARIOS
VOCAL TITULAR



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | |
| 03 | 2009 | 17 |

CARGO

FIRMA

ANTONIO ARTURO SANDOVAL SERRALDE
JEFE DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA
VOCAL TITULAR

HERIBERTO MARTÍNEZ LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA REGIÓN
PENÍNSULA DE YUCATÁN Y CARIBE MEXICANO.
VOCAL TITULAR

ADÁN CASTILLEJOS GALLEGOS
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA REGIÓN
FRONTERA SUR, ISTMO Y PACÍFICO SUR.
VOCAL TITULAR

JORGE LUIS DURAZO VALENCIA
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA REGIÓN
NOROESTE Y ALTO GOLFO DE CALIFORNIA.
VOCAL TITULAR

ROSA ESMERALDA CUEVAS VÁZQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA REGIÓN
OCCIDENTE Y PACÍFICO CENTRO.
VOCAL TITULAR

LARISSA MARÍA RODRÍGUEZ VILLARREAL
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA REGIÓN
NORESTE Y SIERRA MADRE ORIENTAL.
VOCAL TITULAR

ARTEMIO HERNÁNDEZ VÁZQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA REGIÓN
CENTRO Y EJE NEOVOLCÁNICO.
VOCAL TITULAR

IRMA ACOSTA BRIZUELA
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA REGIÓN
NORTE Y SIERRA MADRE OCCIDENTAL
VOCAL TITULAR

NORMAN NAVA ROJAS
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA REGIÓN
PENÍNSULA DE BAJA CALIFORNIA Y PACÍFICO NORTE
VOCAL TITULAR

MARÍA DEL CARMEN MORALES PÉREZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA REGIÓN
PLANICIE COSTERA Y GOLFO DE MÉXICO
VOCAL TITULAR



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

| FECHA DE ELABORACIÓN | | No. DE PÁGINA |
|----------------------|------|---------------|
| MES | AÑO | 18 |
| 03 | 2009 | |

CARGO

FIRMA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ASESOR

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
LA SEMARNAT.
ASESOR

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS EN LA
SEMARNAT.
ASESOR