

OBJETIVO

Ante la necesidad de que FNML cuente con procedimientos de contratación ágiles, eficientes y económicos, es necesario que antes de iniciar las publicaciones de las convocatorias cuyo objeto sea la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, éstas se dictaminen y avalen por los que las requieren, pudieran enriquecerlas y hacerlas más claras, ello con la finalidad de tener procedimientos eficaces.

NATURALEZA JURÍDICA

Órgano colegiado subordinado al Comité de Obras Públicas (COP) de FNML.

FUNDAMENTACIÓN

Artículo 25, fracción IV de la LOPSRM

Artículo 12 RLOPSRM

1.-DE LA INTEGRACIÓN

Se integrará por cuatro miembros titulares, mismos que en atención a las funciones que desempeñan como parte de la estructura de FNML, coadyuvarán al desarrollo del objetivo del Subcomité.

- 1.1 Los miembros titulares integrantes del Subcomité tendrán derecho a designar un suplente que los represente en la reunión que para el caso determinen, siempre y cuando dicha designación sea justificada y respaldada por carga de trabajo y/o de actividades.

El suplente deberá designarse cuando menos con 24 horas de anticipación a la reunión que corresponda mediante escrito dirigido al Presidente del Comité de Obras Públicas de FNML para que éste disponga lo conducente.

1.1 Funciones

Miembros Titulares:

- **Gerente de Planeación, Recursos y Servicios**, quien fungirá como Presidente del Subcomité.
Responsable de la elaboración, ejecución y culminación hasta el acta de fallo de los procesos de contratación a través de licitación pública nacional y/o de invitación a cuando menos tres personas.
Convocará a las reuniones del Subcomité que se requieran, hasta satisfacer las características técnicas y administrativas necesarias para las convocatorias de los procedimientos de contratación.

Levantará acta de cada una de las reuniones que se realicen, misma que deberán suscribir los que a ellas asistieron y que una vez formalizadas deberá resguardar bajo su custodia.

Informará al Secretario Ejecutivo del Comité de Obras Públicas de FNML de los procesos de contratación que le sean solicitados, para que éste a su vez lo informe trimestralmente a dicho Comité como asuntos generales en la sesión que corresponda.

- * **Director de Procedimientos Legales**, miembro que representado el área jurídica deberá vigilar, opinar, respaldar y validar jurídicamente los procedimientos de contratación con la finalidad de que se apeguen a la normatividad que corresponda y no se violenten las garantías requeridas para el caso.

Procurará que se cumplan con las mejores condiciones de contratación para cada uno de los casos que se sometan al Subcomité.

- * **Director Comercial y de Atención a Gobierno**, en su carácter de titular de la Subgerencia Técnica de Protección Ambiental una vez que ésta es el área que requiere el mayor número de procedimientos de contratación en materia de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberá intervenir a efecto de respaldar directamente dichos procedimientos.

- **Subgerente Técnico de Protección Ambiental o titular del área requirente**, solicitará los procedimientos de contratación adjuntando la información técnica (términos de referencia) que para cada caso se requiera, así como especificar las características y condiciones de la contratación para la cual se convocará.

Se responsabilizará de la información que remita al Gerente de Planeación, Recursos y Servicios para la ejecución de los procedimientos que correspondan.

Invitado Permanente:

- * **Un servidor público designado por el titular del Órgano Interno de Control en FNML**, quien asistirá a las reuniones del Subcomité con la finalidad de pronunciarse de manera fundada y motivada sobre los asuntos que se conozcan en éste, con la finalidad de coadyuvar en el logro del objetivo del Subcomité.

2. DE LAS REUNIONES

2.1. El Subcomité sesionará a petición de parte.

2.2 La Subgerencia Técnica de Protección Ambiental elaborará la petición por escrito (oficio) o por correo electrónico al Gerente de Planeación, Recursos y Servicios con por lo menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera la reunión.

2.3. El Gerente de Planeación, Recursos y Servicios notificará por escrito (oficio o electrónica) a la presidencia del COP las características generales de la solicitud emitida y convocará por escrito con por lo menos 24 horas de anticipación a la fecha solicitada para la reunión (vía correo electrónico u oficio) a la totalidad de los integrantes del Subcomité, adjuntando el proyecto de convocatoria.

En el supuesto de que la documentación que forme parte integrante de la convocatoria no pueda remitirse vía correo electrónico, se enviará mediante oficio firmado por el Gerente de Planeación, Recursos y Servicios.

2.3. Para el desarrollo de las reuniones necesariamente se deberá contar con la participación y asistencia de todos los miembros titulares del Subcomité y/o de sus suplentes, en caso contrario el Presidente del Subcomité convocará de manera urgente a una nueva reunión, donde de no asistir el suplente designado, el superior jerárquico del miembro titular que no asista deberá designar al servido público que asistirá a dicha reunión.

A las reuniones del Subcomité podrán asistir los invitados que se requieran a petición de cualquier miembro titular a fin de dictaminar de manera integral las convocatorias.

2.4. El Subgerente Técnico de Protección Ambiental será el responsable de los aspectos técnicos y evaluación de ellos en las convocatorias que se discutan.

2.5. En cada una de las reuniones del Subcomité, el Gerente de Planeación, Recursos y Servicios deberá levantar acta donde conste el desarrollo de ellas, misma que deberán firmar los participantes, asimismo deberán señalarse en éstas los comentarios vertidos por los asistentes, así como los cambios que se acuerden.

2.6. La elaboración de la convocatoria final para el proceso de contratación que corresponda, la elaborará la Gerencia de Planeación, Recursos y

Servicios, considerando al efecto los cambios propuestos en la reunión respectiva.

2.7. Las convocatorias podrán entregarse a los interesados a título gratuito. Sin embargo, si FNML establece un costo para su adquisición, el costo de venta deberá determinarse dividiendo el monto de los gastos en que haya incurrido FNML exclusivamente por concepto de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y de reproducción de los documentos que las integran, entre el número de interesados que estima las adquirirán. Dichos gastos no considerarán los costos derivados de los estudios, proyectos, asesorías, materiales de oficina, servicios de mensajería y cualquier otro originado con motivo de la preparación de las bases.

El pago se hará en la forma y en el lugar indicado en la convocatoria. A todo interesado que pague el importe de éstas se le entregará un comprobante, mismo con el que podrá ejercer el derecho a participar en el proceso de contratación que corresponda.

2.8. La Secretaría de la Función Pública proveerá a Ferrocarriles del sistema por medio del cual se pondrá a disposición pública la información de las convocatorias y en su caso, sus modificaciones, así como las actas derivadas del proceso licitatorio. Queda excluida de esta publicación la información que sea de naturaleza reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2.9. La difusión que se haga de las preconvocatorias, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 33 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se realizará en la página de Internet de Ferrocarriles o a través del sistema informático que al efecto provea la Secretaría de la Función Pública.

2.10 Una vez culminados los procesos de contratación con la emisión del acta de fallo correspondiente, el Gerente de Planeación, Recursos y Servicios deberá remitir la documentación necesaria a la Dirección Comercial y de Atención a Gobierno a efecto de que en ésta área se formalice la contratación que corresponda.