



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Materiales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS

Número de Registro: SCT-712-3.10-2014

Vigencia: Abril 2014

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	3
2. MARCO JURIDICO	4
3. GLOSARIO DE TERMINOS	11
4. INTEGRACIÓN	14
5. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL SUBCOMITÉ	16
6. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	17
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	18
1.- DEL PRESIDENTE	18
2.- DEL SECRETARIO EJECUTIVO	19
3.- LOS VOCALES	19
4.- DE LOS ASESORES	20
5.- DE LOS INVITADOS	20
8. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS QUE SE PRESENTEN AL AL SUBCOMITÉ	22
ANEXOS	23
CONTROL DE CAMBIOS	25

INTRODUCCION

De conformidad con lo estipulado por el artículo 21, fracción I, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se estima necesario regular la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias que tiene, entre otros objetivos, revisar y analizar los proyectos de convocatorias de los diversos procedimientos de contratación que se instrumenten para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios de cualquier naturaleza, que lleven a cabo las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.

Dada la importancia de las contrataciones que realizan las Unidades Administrativas Centrales de esta Dependencia, es necesario definir la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de ésta.

Asimismo, es necesario precisar los aspectos que permita a los servidores públicos que integran el Subcomité Revisor de Convocatorias conducir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos con que éste se instaura, en el análisis y revisión de las bases que se establecen en los proyectos de convocatorias e invitaciones que se sometan a su consideración, con el propósito de que éstas se apeguen a la normatividad aplicable.

Finalmente, es importante mencionar que la utilidad del presente Manual depende en gran medida de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que ante cualquier modificación en las funciones, estructura y normas que lo regulan, se proceda a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación.

1. OBJETIVO

La función del Subcomité Revisor de Convocatorias es la de revisar la estructura y contenidos que de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público deben contener los proyectos de convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con el propósito de garantizar la imparcialidad y asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y/o prestación de servicios a la Secretaría.

En ese sentido, el presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deberán observar las unidades administrativas centrales y la Dirección General de Recursos Materiales para integrar el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Asimismo, en el presente documento se incluyen las reglas que norman el funcionamiento del señalado Órgano Colegiado.

2. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/II/1917 y sus reformas

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 04/I/2000 y sus reformas
- Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27/VII/1993 y sus reformas
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31/12/1985 y sus reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/III/2006 y sus reformas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/VI/2002 y sus reformas
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01/VII/1992 y sus reformas
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F 27/VII/1931 y sus reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/XII/1976 y sus reformas
- Ley sobre la celebración de tratados.
D.O.F. 02/I/1992.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23/I/2012

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26/V/1928 y sus reformas
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24/II/1943 y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/XII/1981 y sus reformas

TRATADOS

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X, “Compras del Sector Público”
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, Capítulo XV, “Compras del Sector Público”, queda sin efectos para ésta última a partir del 19 de noviembre de 2006, DOF 17/XI/2006.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII, “Compras del Sector Público”.
- Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV, “Compras del Sector Público”.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, Título III, “Compras del Sector Público”.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, “Compras del Sector Público”.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein), Capítulo V “Compras del Sector Público”.

- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile, Capítulo XV Bis “Compras del Sector Público” y su Adición del Capítulo de Compras (27-X-2008).
- Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28/VII/2010.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15/III/1999 y sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/VI/2006 y sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/VI/2003
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14/I/1999
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F. 08/I/2009 y sus reformas

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal del año que corresponda.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 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.

D.O.F. 10/XII/2012

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.
DOF 24/XI/1994
- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 7/V/1997
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
DOF 30/VI/2009
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF 16/VII/2010, modificaciones 20/VII/2011, 03/X/2012
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 09/VIII/2010, reformas 27/VI/2011, 21/XI/2012
- 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.
DOF 09/IX/2010
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
DOF 28/VI/2011

OTROS

- Disposiciones aplicables a la determinación del tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. DOF 22/III/1996, modificación 10/XI/2009.
- Oficio Circular No. SACN/300/148/2003. Difusión de los lineamientos derivados de la Convención contra el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), emitido el 03/IX/2003.
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF. 2/II/2007
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
DOF. 28/II/2007, Modificaciones 6/IV/2009 y 25/VI/2010
- Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
DOF 31/X/2007
- Reglas de Operación del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional.
DOF. 10/III/2008, Modificación DOF 18/V/2011
- OFICIO Circular No. UNAOPSP/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.
DOF 19/IX/2008
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
DOF 2/X/2009
- 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.

DOF 14/X/2010

- CLASIFICADOR por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28/XII/2010
- REGLAS para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 28/XII/2010, aclaración 08/III/2011
- 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.
DOF 28/XII/2010, aclaración 09/III/2011
- 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.
DOF 28/XII/2010 aclaración 08/III/2011
- Resolución por la que se dan a conocer los formatos únicos de certificado de origen y declaración de origen y sus instructivos de llenado para los efectos del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica.
DOF 07/III/2012
- OFICIO-Circular No. UNCP/309/BMACP/0389/2012 dirigido a las dependencias y entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican.
DOF 11/VII/2012
- OFICIO Circular dirigido a las dependencias y entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, por el que se actualiza la información contenida en el diverso número UNCP/309/BMACP/0389/2012, publicado el 11 de julio de 2012.
DOF 31/X/2012
- OFICIO Circular por el que se da a conocer la actualización de los umbrales en dólares de los Estados Unidos de América que tendrá vigencia del 1 de enero de

2013 al 31 de diciembre de 2014, los cuales se dirigen a las dependencias y entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a los Tratados de Libre Comercio que se indican.

DOF 28/XII/2012

- Criterios Normativos en materia de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Este documento está disponible por INTERNET, en el Sitio <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm> de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT. Registro SCT.-712-3.01-A6-2013.
- Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la SCT. Registro SCT.-712-3.09-A3-2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT. Registro. SCT.-712-7.01-A7-2011.
- Sesión Ordinaria No. 2000/04 en que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, aprobó la conformación del Subcomité Revisor de Bases.
- Oficio Circular emitido por la Oficialía Mayor en el que se notifica que todos aquellos contratos celebrados durante el ejercicio presupuestal serán firmados por el titular de la Unidad Administrativa que requiera los bienes, obra pública o servicios.
- Oficio No. 106.-201.004/2002 de fecha 26 de febrero de 2002 por el que el Director General de Comunicación Social, comunica los tiempos para la publicación de documentos ante el Diario Oficial de la Federación.
- Sesión Ordinaria No. 2006/01 en que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT, aprobó la modificación a la conformación del Subcomité Revisor de Bases.

3. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Adquisición	Acto o hecho en virtud del cual, la Secretaría obtiene el dominio o propiedad de un bien, o algún derecho real sobre él, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Área requirente	Área administrativa que solicita la revisión y consecuentemente la sesión del Subcomité.
Área Técnica	Área que al interior del Área requirente o solicitante es la encargada de elaborar los aspectos técnicos de la convocatoria, con el apoyo en su caso, de las unidades técnicas de la Secretaría.
Arrendamiento	Contrato en virtud del cual, la Secretaría toma en uso o disfrute temporal uno o más bienes muebles mediante el pago de un precio cierto y determinado, bajo cualquiera de los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bienes Muebles	Aquellas mercancías o materias primas que se consideran en los rubros de gasto corriente o de inversión que se utilizan para el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas; aunque para mayor precisión, serán los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Convocatoria	Documento a que hace referencia el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DGRM	Dirección General de Recursos Materiales.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Invitación A Cuando Menos Tres Personas	Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de

	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitación Pública	Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 134 Constitucional, 26 fracción I, 26 bis y el capítulo segundo del Título Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Proveedor	Persona que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o de prestación de servicios con la Secretaría.
Proyecto de convocatoria	Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a licitación pública, (la cual se debe difundir con ese carácter en CompraNet) o, en su caso, de invitación a cuando menos tres personas.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SE	Secretaría de Economía.
Secretaría	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Servicio	Actividad que para el cumplimiento de sus programas, la Secretaría requiere de un proveedor con las aptitudes técnicas y materiales necesarias para proporcionarlo, mediante el pago de un precio cierto y determinado, cuya contratación se encuentra prevista en el artículo 3, fracciones IV al IX de la Ley.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Subcomité	Subcomité Revisor de Convocatorias, de conformidad con el Artículo 21 Fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Tratados	Los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.
Unidades Administrativas	Las previstas en el Reglamento Interior de la

Centrales

Secretaría de Comunicaciones y Transportes y demás áreas que integran la Secretaría que para desempeñar sus funciones requieren de la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles, así como de la prestación de servicios.

4. INTEGRACION

PRESIDENTE:

El Director de Adquisiciones de la DGRM.

SECRETARIO EJECUTIVO:

El Subdirector de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la DGRM.

VOCALES Permanentes:

Los Titulares de:

La Subdirección de Convenios y Contratos de la DGRM.

La Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos de la DGRM. (Tratándose de revisiones de adquisición de bienes muebles).

El Departamento de Procesos de Licitación. (Cuando el Subcomité sea presidido por el Subdirector de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la DGRM, en su calidad de suplente del Presidente).

Un representante de la DGPOP con nivel mínimo de Subdirector.

Un representante del área solicitante preferentemente con nivel de Director de Área y mínimo de Subdirector de Área.

ASESORES:

Un representante con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área de:

El Órgano Interno de Control en la Secretaría.

La Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

Los Asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

Los miembros del Subcomité y los asesores podrán designar a sus respectivos suplentes mediante escrito que deberán enviar a la Dirección de Adquisiciones a más tardar el día hábil anterior a la fecha programada para celebrar la Sesión del Subcomité, quienes tendrán el nivel inmediato inferior (Jefe de Departamento) y sólo podrán participar en ausencia del titular.

INVITADOS:

Personas cuya intervención considera necesaria cualquiera de los miembros o asesores del Subcomité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza.

En caso de que los invitados tengan acceso a información clasificadas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, éstos suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad al respecto.

5. FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARÁ EL SUBCOMITÉ

Las reuniones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Se programarán las sesiones a petición de las áreas solicitantes quienes enviarán el proyecto de convocatoria al Presidente del Subcomité o al Secretario Ejecutivo para verificar que cumpla con los requisitos previstos en el numeral 8 del presente Manual, siendo de su exclusiva responsabilidad el contenido de los anexos técnicos, los cuales no contendrán requisitos administrativos, toda vez que dichos anexos técnicos no serán revisados por el Subcomité.
2. En el supuesto de que las áreas solicitantes opten por difundir sus proyectos de convocatoria en COMPRANET, de conformidad con el artículo 29 de la Ley, deberán realizar dicha difusión previo a la petición que se formule al Subcomité, en el cual se presentará el proyecto con los comentarios y/u opiniones recibidos que, en su caso, hayan estimado procedentes.
3. El Subcomité será presidido por el Director de Adquisiciones, o en ausencia de éste, por el Subdirector de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios; al ser presidido por este último invariablemente asistirá en calidad de vocal el Jefe de Departamento de Procesos de Licitación.
4. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

En ausencia del Presidente del Subcomité, o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

5. El funcionamiento del Subcomité será de carácter permanente y deberá sesionar, conforme a las necesidades de las áreas requirentes.
6. La correspondiente invitación, junto con el proyecto de convocatoria del procedimiento a revisar incluyendo la documentación correspondiente elaborada por el área requirente, se entregarán a los integrantes del Subcomité preferentemente por medio electrónico o, en su caso, en forma impresa, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para celebrar la reunión.

En caso de no cumplirse este plazo, la sesión no se llevará a cabo.

7. Las reuniones darán inicio a más tardar 15 (quince) minutos posteriores a la hora señalada, de lo contrario se dará por cancelada la reunión.
8. Una vez que el proyecto de convocatoria presentada sea revisada por el Subcomité, las decisiones y los acuerdos se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad; asimismo de cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, en la que se señalará el sentido de los acuerdos tomados y, en su caso, los comentarios relevantes emitidos por los participantes.

Los asesores e invitados que asistan deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

9. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al comentario que emita u omita en lo particular, siempre y cuando el mismo quede asentado en el acta respectiva.
10. Las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen, durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
11. La sesión se cancelará en caso de inasistencia del área requirente y ésta sólo podrá solicitar por una vez más que se revise el proyecto de convocatoria; en caso de que se cancele por segunda vez la sesión por inasistencia del área requirente, no procederá una tercera solicitud de revisión.
12. Cuando el proyecto de convocatoria no cumpla con los requisitos mínimos establecidos y/o no permita su revisión de manera razonable a juicio del Subcomité, se procederá a cancelar la reunión y se tendrá por no presentado el proyecto, pudiendo el área requirente, una vez subsanadas las omisiones, solicitar una nueva revisión.

6. FUNCIONES DEL SUBCOMITE

1. Revisar y analizar los proyectos de convocatoria para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Vigilar que los proyectos de convocatorias se apeguen a la normatividad aplicable, mediante criterios claros, bien definidos y sin ambigüedades.
3. Verificar que los requisitos y condiciones de los proyectos de convocatorias sean iguales para todos los participantes y que no contengan requisitos o aspectos adicionales que limiten la libre participación de los licitantes, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
4. Invitar a las personas que se juzgue convenientes, para que proporcionen o aclaren información de los proyectos de convocatorias a revisar.
5. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones vigentes y aplicables, verificando que los proyectos de convocatoria cumplan con los requisitos establecidos en ellas.
6. Analizar el informe trimestral de actividades presentado por el Presidente.
7. Realizar las actualizaciones del Manual para someterlas a dictaminación del Comité.
8. Cualquier otra que el Subcomité juzgue necesaria para el debido cumplimiento de su objetivo y las demás que señale la normatividad aplicable.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

1. DEL PRESIDENTE.

- Expedir las convocatorias a las sesiones del Subcomité
- Convocar cuando sea necesario, a sesiones del Subcomité.
- Presidir y coordinar las sesiones del Subcomité.
- Emitir su voto para cada uno de los proyectos de convocatoria que se revisen y, en caso de empate ejercer su voto de calidad.
- Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.
- Suscribir y presentar el informe trimestral de actividades

2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

- Vigilar la expedición correcta de las invitaciones y la remisión de los proyectos de convocatoria de manera oportuna a los miembros del Subcomité.
- Levantar las listas de asistencia a las sesiones del Subcomité, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- Elaborar el acta de cada sesión, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
- Supervisar que los acuerdos del Subcomité relativos a correcciones o enriquecimiento de los proyectos de convocatoria revisados, se integren dentro del cuerpo de éstas.
- Vigilar que el archivo de documentos generados con motivo de la revisión de los proyectos de convocatorias esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- Elaborar el informe trimestral de actividades.

- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.
- Suscribir las actas.

3. DE LOS VOCALES.

- Revisar el contenido del proyecto de convocatoria respectivo.
- Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes sobre los proyectos de convocatorias que sean revisadas en cada sesión.
- Suscribir las listas de asistencia y las actas de las sesiones en las que hubiere participado.
- Apoyar al Subcomité en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Subcomité o el pleno de éste.

4. DE LOS ASESORES.

- Proporcionar la asesoría jurídica y/o normativa requerida en torno a los asuntos que sean tratados en el Subcomité, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones
- Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

5.- INVITADOS

- Únicamente tendrán participación para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

- Sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.
- Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones del Subcomité y como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

8. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS QUE SE PRESENTEN AL SUBCOMITÉ

Las solicitudes y proyectos de convocatoria que se presenten al Subcomité por las áreas requirentes deberán contener como mínimo:

- Solicitud de revisión debidamente firmada por el Titular del área requirente con nivel mínimo de Director de Área;
- Proyecto de convocatoria, precisando las características del procedimiento, conforme a los artículos 26, 26 Bis y 28 de la Ley; asimismo deberá contener los requisitos mínimos del artículo 29 del mismo ordenamiento legal en correlación con el artículo 39 de su Reglamento.
- La indicación del criterio de evaluación de proposiciones con su descripción y, tratándose del criterio de evaluación binario además su justificación respectiva.
- Constancia de suficiencia presupuestal indicando la partida que habrá de afectarse, emitida por la DGPOP y/o por el área de administración de la Unidad Administrativa solicitante. En el caso de que los recursos se encuentren centralizados, deberá ser emitida por la Dirección de Administración de la DGRM, y
- Anexos técnicos del bien y/o servicio que se requiere adquirir y/o contratar debidamente validados por el titular del área requirente.

Es de señalar que los anexos técnicos son responsabilidad del área requirente, al igual que la investigación de mercado.

ANEXO

SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

INFORME TRIMESTRAL

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: _____ (1) DE _____

HOJA (2) DE _____

No.
Progresivo
(3)

Procedimiento de
Contratación
(4)

Fecha de
Presentación
(5)

Área responsable de la
Contratación
(6)

Resultado de la revisión
(7)

PRESIDENTE DEL SUBCOMITE: _____ (8) _____.

SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITE: _____ (9) _____.

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Trimestre que se reporta.
2	Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del informe.
3	Número consecutivo de los proyectos de convocatoria que se sometieron a revisión del Subcomité.
4	Procedimiento de contratación que la unidad contratante pretende llevar a cabo (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas).
5	Fecha de presentación ante el Subcomité para su revisión.
6	Unidad Administrativa central que será la responsable de la contratación.
7	Resultado de la revisión.
8	Nombre y firma del Presidente del Subcomité.
9	Nombre y firma del Secretario Ejecutivo del Subcomité.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
11/02/2010	0	Total	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias	Elaboración Inicial
07/04/2014	1	Total	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias	Actualización derivada de diversas modificaciones a la normatividad aplicable.