

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



## Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>3. Marco Jurídico</b>	<b>4</b>
<b>4. Glosario de Términos</b>	<b>6</b>
<b>5. Ámbito de aplicación y materia que regula</b>	<b>7</b>
<b>6. Integración</b>	<b>7</b>
6.1 Con derecho a voz y voto	7
6.2 Con derecho a voz, sin voto	8
<b>7. Funciones</b>	<b>8</b>
<b>8. Bases para la Operación del Subcomité</b>	<b>10</b>
<b>9. Funciones y responsabilidades de los miembros del Subcomité</b>	<b>12</b>
9.1 Titular de Presidencia	12
9.2 Titular de la Secretaría Técnica	13
9.3 Personas Vocales	16
9.4 Personas Asesoras	16
9.5 Personas Invitadas	17
<b>10. De las obligaciones del Área Requirente</b>	<b>17</b>
<b>11. Transitorios</b>	<b>22</b>



## 1. Introducción

La constitución del Subcomité Revisor de Convocatorias tiene como fin, que la Secretaría de Cultura cuente con un órgano colegiado que revise y en su caso dictamine como procedentes las convocatorias de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas que se utilicen en los procedimientos de adjudicación, con el propósito de que se cumpla con los requisitos que señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normativa aplicable en la materia.

En el presente manual se establecen los aspectos básicos de integración, operación y funciones del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Cultura, que, en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, permitirá ordenar y facilitar la operación de los procedimientos de contratación.

Con este documento se complementan las disposiciones normativas que rigen los procedimientos de contratación y se actualiza el marco normativo que fije las responsabilidades y atribuciones de las unidades administrativas y de las oficinas consolidadoras de la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Cultura.

## 2. Objetivo

Determinar la integración, operación y funciones del Subcomité Revisor de Convocatorias, para revisar y dictaminar la procedencia de las convocatorias de las licitaciones públicas y de las invitaciones a cuando menos tres personas, en cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones oficiales.





### 3. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Leyes

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Ley de Ingresos de la Federación.  
Ley de Tesorería de la Federación.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.  
Ley Federal de Austeridad Republicana.  
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley General de Protección Civil.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

#### Reglamentos

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

#### Códigos

Código Fiscal de la Federación.



### **Código Civil Federal.**

Código Federal de Procedimientos Civiles.

### **Decretos**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

### **Acuerdos**

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas Internacionales de Conformidad con los Tratados de Libre Comercio.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información gubernamental denominado CompraNet.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

### **Manuales**

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Cultura.

### **Otros**

Tratados de Libre Comercio de los que México forma parte (Vigentes).

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Secretaría de Cultura.





## 4. Glosario de Términos

Para efectos del presente Manual, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

- AR:** Área Requiriente del objeto de contratación;
- BESOP:** Programa informático de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública;
- CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- CompraNet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental;
- COP:** Comité de Obras Públicas;
- DGA:** Dirección General de Administración;
- DOF:** Diario Oficial de la Federación;
- DPPP:** Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social;
- INFONAVIT:** El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- Ley:** Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas;
- LFAR:** Ley Federal de Austeridad Republicana;
- Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias;
- OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura
- PAOPS:** Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;
- POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Cultura;
- Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
- SC:** Secretaría de Cultura;
- SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal;
- SMBMI:** Subdirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles;
- Subcomité:** Subcomité Revisor de Convocatorias;
- UAF:** Unidad de Administración y Finanzas;
- UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos;



## 5. **Ámbito de aplicación y materia que regula**

El presente Manual es de observancia obligatoria para las Áreas Requirientes, Técnicas y Contratantes, así como para las personas Servidoras Públicas que integran el Subcomité, en el ámbito de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

## 6. **Integración**

Los vocales del Subcomité y los asesores deberán tener como mínimo nivel de Subdirector en las dependencias o los que realicen las funciones equivalentes en las entidades. Las personas que integren el Subcomité, a excepción de la titular de la Presidencia, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

El Subcomité estará integrado por el siguiente funcionariado:

### 6.1 Con derecho a voz y voto

Titular de la Presidencia:

Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Titular de la Secretaría Técnica:

Titular de la Subdirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

Personas Vocales:

- Dos representantes del AR del objeto de la contratación, debiendo ser la persona titular de la Dirección de Área y un representante del área técnica con un nivel mínimo de titular de Subdirección de Área.
- Una persona representante de la DGSMPC, con un nivel mínimo de titular de Dirección de Área
- Una persona representante del Cenart, con un nivel mínimo de titular de Dirección de Área





### Personas Suplentes:

El funcionariado titular del Subcomité podrá designar a sus respectivos suplentes por escrito, quienes deberán tener por lo menos el nivel de titular de Jefatura de Departamento.

### 6.2 Con derecho a voz, sin voto

#### Personas Asesoras

Una persona representante de la UAJ.

Una persona representante del OIC de la SC.

#### Personas Invitadas

A solicitud del funcionariado del Subcomité, se podrá incluir las sesiones a personas como invitadas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité; participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

## 7. Funciones

Tomando las disposiciones legales vigentes en la materia, el Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el orden del día, revisar, autorizar y, en su caso, dictaminar las bases y demás documentos anexos a las mismas, de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, con el propósito de buscar una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la convocante;





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

- b) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables en las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- c) Conocer el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios;
- d) Opinar sobre la procedencia o improcedencia en la realización de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, respecto de los asuntos presentados;
- e) Elaborar y someter para aprobación del COP, el manual de integración y funcionamiento del Subcomité;
- f) Proponer a las áreas solicitantes, las modificaciones, adecuaciones o correcciones a las bases que se presenten en el pleno del Subcomité, de acuerdo con las características de cada asunto;
- g) Aprobar la estructura y contenido de las convocatorias con las modificaciones procedentes, así como los puntos que de acuerdo con el tipo de obra o servicio deban adicionarse;
- h) Solicitar a las áreas requirentes la documentación soporte y la justificación de los asuntos que se presenten a revisión, de acuerdo con lo que se establece en las Pobalines;
- i) Verificar que las bases y demás documentación que se presenten en el pleno del Subcomité contengan los requisitos mínimos establecidos en la Ley y su Reglamento;
- j) Comprobar que la DRMSG difunda los proyectos de convocatoria en la página de internet de la SC, con los comentarios recibidos, para que, en su caso, se consideren en la elaboración de la convocatoria y sus bases;
- k) Elaborar el anteproyecto de modificaciones al manual de integración y funcionamiento del Subcomité para su presentación y, en su caso, dictaminación en el pleno del subcomité;
- l) Invitar a personas especialistas, cuando la complejidad del proyecto así lo requiera, al Subcomité, a fin de que el funcionariado se hagan llegar de los suficientes elementos técnicos para emitir su comentario y voto;
- m) Emitir los acuerdos que se deriven de los asuntos de su competencia;
- n) Establecer comunicación con las áreas involucradas, para dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los acuerdos emitidos en sesiones y en su caso dictar las medidas que resulten procedentes;

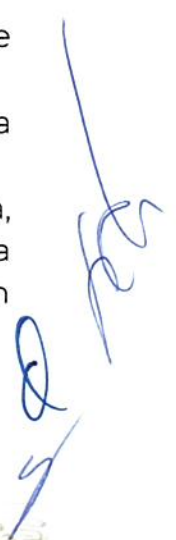


- o) Establecer, en la última sesión ordinaria de cada año, su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

## 8. Bases para la Operación del Subcomité

Las reuniones del Subcomité, se celebrarán conforme a los siguientes términos:

- a) El Subcomité celebrará sesiones cada vez que sea necesario presentar un procedimiento a dictaminación;
- b) El Subcomité se reunirá previa invitación por escrito, que deberá emitir la persona titular de la Presidencia y, en su caso, la titular de la Secretaría Técnica, la cual se hará del conocimiento de las personas vocales, asesoras e invitadas, adjuntando la carpeta correspondiente;
- c) La convocatoria materia de revisión del Subcomité, incluyendo la documentación correspondiente elaborada por el AR para su análisis y revisión, se entregará al funcionariado, por medio de convocatoria con acuse de recibido, cuando menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la reunión;
- d) La convocatoria sujeta a revisión deberá contener la información legal, administrativa y técnica que requiera cada caso;
- e) El Subcomité podrá sesionar una vez que se tenga verificativo el quórum, el cual se determinará con la asistencia como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto;
- f) Las reuniones iniciarán en el día y hora señalados, en la invitación se indicará si el formato será presencial, virtual o híbrido;
- g) Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos;
- h) El Subcomité deberá ser presidido por la persona titular de la Presidencia, quien en caso de ausencia será sustituida por la titular de la Secretaría Técnica; en caso de ausencia de ambas partes, las reuniones no podrán llevarse a cabo;







**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

- i) El Subcomité no podrá llevarse a cabo en caso de que no asista ninguna persona representante del AR;
- j) Las Direcciones con función de vocales, deberán designar a una persona representante, quien tendrá voz y voto y será quien tome decisiones respecto de las convocatorias, velando para ello los preceptos inherentes a los valores y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, integridad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la nación, los cuales deberán contar cuando menos con nivel de Titular de Subdirección de Área y, deberán designar de igual forma a la persona suplente, quien tendrá un nivel jerárquico inmediato inferior al de la titular designada;
- k) Se deberá levantar minuta de cada sesión que tan pronto esté elaborada, será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, en la que se establecerán los acuerdos, el funcionariado responsable de su cumplimiento y la fecha compromiso para su solventación;
- l) A cada sesión se invitará a que participe una persona representante del OIC y de la UAJ;
- m) Para cada sesión se enviarán vía correo electrónico las convocatorias objeto de revisión, mismas que deberán ser analizadas previamente por las personas vocales y asesoras;
- n) A efecto de darle agilidad a las revisiones de convocatorias, las personas vocales y asesoras deberán presentarse al evento con las observaciones, correcciones y/o recomendaciones ya formuladas, para que éstas sean atendidas en el evento o establecer las fechas compromiso para la solventación en la minuta de la sesión;
- o) El evento de revisión de convocatorias no deberá ser un foro de lectura de las mismas, está encaminado a atender las opiniones del funcionariado del Subcomité que se deriven de la revisión y análisis previo de éstas, con el propósito de que el documento que sea dado a conocer a las personas licitantes, sea claro y refleje de manera específica los requerimientos de las áreas solicitantes;
- p) En forma trimestral el Subcomité deberá entregar al COP un informe de los asuntos que dictamine, a más tardar dentro del mes siguiente al término de cada trimestre;







**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

- q) En ausencia de la persona titular de la Presidencia y de su suplente, el Subcomité no podrá sesionar;
- r) Las especificaciones y justificaciones plasmadas en la documentación anexa a las convocatorias de la obra pública y servicios relacionados con la mismas a contratar deberá ser firmada por el titular del área solicitante, siendo la responsable de la misma;
- s) Se entenderá como asunto no presentado cuando:
  - 1. La persona representante del AR lo manifieste en el pleno;
  - 2. El funcionariado del Subcomité lo considere conveniente.
- t) Los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité deberán contener, en lo aplicable, la documentación expresada en las POBALINES;
- u) Los documentos originales de los asuntos presentados por las áreas solicitantes quedarán bajo resguardo y custodia de la persona titular de la Presidencia, mientras se lleva a cabo la aprobación o no aprobación de las convocatorias. Una vez aprobados los asuntos, se enviarán a las áreas respectivas de la contratación para su trámite correspondiente;
- v) Solamente se darán por aprobadas las convocatorias, cuando sean autorizadas por consenso del funcionariado del subcomité que participen en la reunión correspondiente. En caso de existir desacuerdo para la aprobación de estas, se procederá a realizar las consultas necesarias para presentar nuevamente las convocatorias a la aprobación del Subcomité.
- w) Los casos sometidos al Subcomité serán resueltos de conformidad con lo estipulado en el presente manual de integración y funcionamiento, y en los no previstos se resolverán en el pleno de éste bajo su consideración
- x) En forma trimestral el Subcomité deberá informar al COP, cada asunto que dictamine, a más tardar dentro del mes siguiente al término de cada trimestre.
- y) La documentación correspondiente a las reuniones del Subcomité deberá mantenerse en la SMBMI para su resguardo.





## **9. Funciones y responsabilidades de los miembros del Subcomité**

El funcionariado del Subcomité tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

### 9.1 Titular de Presidencia

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de cada sesión;
- b) Convocar al funcionariado del Subcomité a las reuniones con mínimo dos días hábiles de anticipación.
- c) Convocar a reuniones al funcionariado cuando sea necesario;
- d) Presidir las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Subcomité, siempre y cuando exista el quórum;
- e) Evaluar las solicitudes de las áreas requirentes y determinar las que deberán ser sometidas a consideración del Subcomité para su revisión y aprobación;
- f) Solicitar al AR, en su caso, la documentación que estime necesaria;
- g) Remitir a cada uno de las personas integrantes del Subcomité el orden del día y la carpeta que contiene los asuntos a tratar;
- h) Firmar la lista de asistencia, el acuerdo y el acta de la reunión correspondiente;
- i) Coordinar y dirigir las reuniones del Subcomité;
- j) Participar con voz y voto en las sesiones, en caso de empate, emitir voto de calidad;
- k) Resguardar de forma ordenada la documentación;
- l) Registrar y vigilar que los acuerdos se registren en el formato respectivo;
- m) Rubricar y firmar las actas de cada sesión del Subcomité;
- n) Suscribir y presentar al Subcomité para su envío al comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre los asuntos dictaminados por el pleno, así como los resultados generales de las obras y servicios de conformidad a la fracción VII del artículo 25 de la Ley y 29 del Reglamento, mediante los formatos que al efecto se establezcan.





## 9.2 Titular de la Secretaría Técnica

- a) Elaborar y presentar a la Titular de la Presidencia las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán;
- b) Remitir la convocatoria, de manera impresa y/o electrónica, el orden del día y la carpeta, de cada reunión al funcionariado del Subcomité y en el caso de las personas invitadas, por separado, únicamente los documentos de los asuntos que les correspondan en el orden del día;
- c) Cancelar cuando no existan asuntos que tratar o diferir una vez convocadas, las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando sea necesario;
- d) Recibir de las AR los asuntos que se tratarán en el Subcomité, con siete días hábiles previos a cada sesión ordinaria y cinco días hábiles previos para sesiones extraordinarias;
- e) Establecer comunicación con el COP, para que, en la segunda sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se cuente con el PAOPS, así mismo se reciba y se compartan los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitido por la SHCP;
- f) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias, en ausencia del titular de la Presidencia del Subcomité;
- g) Proveer lo necesario para que se ejecuten los acuerdos;
- h) Expedir las órdenes del día, así como firmar y autorizar las convocatorias, en ausencia del titular de la Presidencia del Subcomité;
- i) Ejercer las funciones y actividades del titular de la Presidencia del Subcomité, en su ausencia;
- j) Levantar lista de asistencia a las sesiones del Subcomité, con el propósito de verificar que exista quórum;
- k) Realizar las funciones que le encomiende el titular de la Presidencia o el Subcomité en pleno;
- l) Firmar la lista de asistencia, el acuerdo y el acta de la reunión correspondiente;
- m) Revisar que los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité para dictamen, estén debidamente fundados y motivados conforme a la







**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

- normatividad vigente en la materia y cumplan con los requisitos para su presentación e incluyan de manera anexa todos los soportes documentales necesarios que permitan a los integrantes una ágil dictaminación del asunto;
- n) Devolver al AR aquellos asuntos que no cumplan con los lineamientos de presentación o estén incompletos;
  - o) Integrar y enviar en tiempo y forma a cada una de las personas participantes del Subcomité, la convocatoria y la carpeta que contenga el orden del día, lista de asistencia y los asuntos a tratar;
  - p) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias que asista;
  - q) Verificar que se realicen las adecuaciones a las convocatorias de licitación y de invitación a cuando menos tres personas, conforme a las observaciones acordadas en el seno del Subcomité, cuidando que los requisitos y condiciones que se contengan en las mismas sean iguales para todas las personas participantes, especialmente por lo que se refiere a especificaciones técnicas, tiempo y lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos; normalización; condiciones de precio y pago; penas convencionales, anticipos y garantías;
  - r) Fungir como persona escrutadora para contabilizar los votos que se emitan en cada asunto;
  - s) Elaborar el acta de cada una de las sesiones realizadas, la cual deberá ser aprobada a más tardar en la sesión inmediata posterior, recabar firmas del funcionariado del Subcomité que asistieron a la sesión y firmar las actas de las sesiones a las que asista;
  - t) Compartir con las personas integrantes del Subcomité las actas con los acuerdos emitidos;
  - u) Verificar que en la minuta de la sesión del Subcomité queden asentados los acuerdos y sea firmada por todos los que en ella intervinieron;
  - v) Difundir por instrucciones del Titular de la Presidencia, las nuevas disposiciones legales y normativas que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se emitan, para que tomen conocimiento las personas integrantes del Subcomité y coadyuven a su aplicación;





- w) Informar en cada sesión ordinaria sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos;
- x) Coordinar la actualización del manual de integración y funcionamiento del Subcomité;
- y) Establecer comunicación con las áreas contratantes y requirentes, para dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los acuerdos emitidos por el Subcomité, en sesiones anteriores y
- z) Vigilar que el expediente que contiene los documentos del procedimiento de adjudicación en proceso esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.

### 9.3 Personas Vocales

- a) Analizar y aprobar el orden del día y la documentación soporte;
- b) Asistir puntualmente ya sea presencial o por medios remotos y permanecer durante el transcurso de la reunión a la que fue convocada;
- c) Las personas representantes de las áreas técnicas o requirentes del objeto de contratación, deberán obtener y enviar al titular de la Presidencia del Subcomité con cuando menos tres días de antelación a la sesión, la documentación relativa a los puntos que deseen tratar con referencia a los procedimientos de contratación señalados en este manual y descritos en los anexos integrados en este documento;
- d) Revisar y verificar que las bases y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación, que se realicen a través de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas, cumplan con los requisitos establecidos en la ley, su reglamento y demás disposiciones relativas a la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- e) Designar a una persona suplente, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior;
- f) Emitir comentarios y votar;
- g) Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Subcomité, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan;







- h) Rubricar y firmar la minuta de las reuniones del Subcomité;
- i) En el ámbito de su competencia generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el Subcomité;
- j) Firmar la lista de asistencia, el acuerdo y el acta de la reunión correspondiente, y
- k) Realizar las demás funciones que les sean encomendadas por el presidente.

#### 9.4 Personas Asesoras

- a) Emitir comentarios y/o sugerencias respecto de las bases y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación que se realicen a través de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, en apego a la normatividad vigente y aplicable en la materia;
- b) Expresar sugerencias sobre la aplicación de la normatividad vigente;
- c) Analizar de manera detallada los proyectos de convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- d) Revisar y analizar los proyectos de convocatoria y formular sus comentarios previamente a que sesione el Subcomité.
- e) Proponer las modificaciones a las bases y demás documentación que sea sometida a su consideración;
- f) Rubricar y firmar la minuta de las reuniones del Subcomité.

#### 9.5 Personas Invitadas

- a) Participar y emitir comentarios relativos al punto del orden del día al que fue convocado;
- b) Fundar y motivar los aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con la obra pública y servicios relacionados con las mismas a contratar, y
- c) Firmar la lista de asistencia, el acuerdo y el acta de la reunión correspondiente.







## 10. De las obligaciones del Área Requirente

- a) Para el caso concreto de los procedimientos que se deseen proponer al pleno del Subcomité, el AR deberá remitir en tiempo y forma los requisitos técnicos y demás documentos soporte necesarios, con siete días hábiles previos a cada sesión. La documentación deberá presentarse completa, con los anexos necesarios, que permitan a las personas integrantes una dictaminación ágil del procedimiento.
- b) Deberá recabar y proporcionar toda la información y documentación soporte que les sea solicitada por el Subcomité;
- c) Exponer al pleno del Subcomité el asunto, bases y demás documentación soporte, así como todos los aspectos relativos con la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas que se pretende realizar;
- d) Realizar las modificaciones solicitadas por el funcionariado del Subcomité y entregar la documentación adicional necesaria en un lapso no mayor a dos días hábiles, firmados por la persona servidora pública facultada para ello, a partir de la celebración de la reunión correspondiente; de no hacerlo, el asunto se considerará como no aprobado y deberá presentarse nuevamente para su revisión y, en su caso, autorización del Subcomité. En caso de presentar información inconsistente, incompleta y/o requiera cambios sustanciales, no procederá su aprobación, y se presentará como un caso nuevo.









**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

No.	Dato	Anotar
1	Asunto	Resumen del asunto que se analizará.
2	Sesión	Número de sesión en la que será presentada la solicitud.
3	Fecha	Día, mes y año dd/mm/aaaa.
4	Ordinaria/extraordinaria	Una x en el tipo de sesión en que será presentada la solicitud.
5	Obra o servicio	Describir los trabajos o servicios a ejecutar.
6	Motivación y fundamento	La motivación y fundamentación mediante la cual se plantea la solicitud.
7	Acuerdo	El número de acuerdo que emitió el comité, a la solicitud formulada.
8	Contrato bajo la base	Indicar con una x bajo qué base de contratación se realiza la obra o el servicio.
9	Suficiente presupuestal	Indicar con una x el medio por el que se emite la suficiencia presupuestal.
10	Monto	El monto de la contratación que se pretende realizar.
11	Sitio de los trabajos o servicios	Indicar el lugar de los trabajos o tipo de servicio.
12	Titular de Presidencia	Nombre y firma de la o del presidente del subcomité.
13	Titular de Secretaria Técnica	Nombre y firma de la o del secretario técnico del subcomité.
15 y 17	Persona Vocal	El nombre y firma de las o los vocales que asistan a la sesión.





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

16 y 18	Persona Suplente	El nombre y firma de las o los suplentes que asistan a la sesión.
19	Persona representante de UAJ	El nombre y firma del representante del Jurídico que asista a la sesión.
20	Persona Representante del Órgano Interno de Control	El nombre y firma del representante de OIC que asista a la sesión.
21 y 22	Personas Invitadas	El nombre y firma de las o los invitados que asistan a la sesión.

### 11. Transitorios

El presente manual lo aprobó COP y Servicios Relacionados con las Mismas, en sesión extraordinaria de fecha 28 de marzo de 2023.

El presente manual entra en vigor a partir del 28 de marzo de 2023.

Omar Monroy Rodríguez  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

