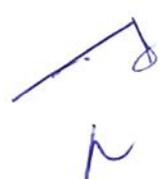


***Manual de integración y funcionamiento del  
Subcomité Revisor de Convocatorias para  
Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando  
Menos Tres Personas***

29 de mayo de 2023



## Índice

<b>1. Introducción</b> .....	3
<b>2. Objetivo del Manual</b> .....	3
<b>3. Fundamentación</b> .....	3
<b>4. Objetivos del SUBRECO</b> .....	4
<b>5. Definiciones</b> .....	4
<b>6. Sujetos del Manual de Integración</b> .....	5
<b>7. Funciones del SUBRECO:</b> .....	5
<b>8. Integración del SUBRECO:</b> .....	6
<b>8.1 Con derecho a voz y voto:</b> .....	6
<b>8.2 Con derecho a voz:</b> .....	6
<b>8.2.1 Como asesor del SUBRECO:</b> .....	6
<b>8.2.2 Como Invitados:</b> .....	7
<b>9. De las suplencias de los integrantes con derecho a voz y voto</b> .....	7
<b>10. Funciones específicas de sus integrantes</b> .....	7
<b>10.1 Funciones del Presidente:</b> .....	7
<b>10.2 Funciones del Secretario Técnico:</b> .....	7
<b>10.3 Funciones de los Vocales:</b> .....	8
<b>10.4 Funciones del Asesor:</b> .....	8
<b>10.5 Funciones de los Invitados</b> .....	8
<b>11. Obligaciones del Área Requirente y/o Técnica</b> .....	9
<b>12. Políticas de operación</b> .....	9
<b>13. Actas</b> .....	10
<b>Transitorios</b> .....	10
<b>Anexo 1</b> .....	11



## 1. Introducción

Atendiendo a lo establecido Políticas Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica (Políticas Generales), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de enero de dos mil veintitrés y en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica (POBALINES) las cuales fueron aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Comité), en la primera sesión extraordinaria celebrada el veintinueve de mayo de dos mil veintitrés, el Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO) es el órgano colegiado responsable de revisar, modificar y, en su caso, aprobar la convocatoria de los procedimientos de Licitaciones Públicas y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que pretenda realizar la Comisión Federal de Competencia Económica.

En términos de lo dispuesto por el artículo 23, fracción I, de las Políticas Generales, el Comité tiene la atribución de aprobar los manuales de integración y funcionamiento del SUBRECO, la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan.

En este sentido, el presente Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, fue aprobado por el Comité, en la primera sesión extraordinaria celebrada el veintinueve de mayo de dos mil veintitrés.

## 2. Objetivo del Manual

Definir y establecer los elementos y características para la operación del SUBRECO, como órgano colegiado responsable de revisar las Convocatorias a Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Anexos Técnicos de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que soliciten las Áreas Requirientes, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como verificar que los requisitos se apeguen a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.

## 3. Fundamentación

De conformidad con lo establecido en los artículos:

- 23, fracción I de las Políticas Generales, el Comité tiene a su cargo la aprobación de los Manuales de Integración y Funcionamiento del SUBRECO que se constituya para coadyuvar al cumplimiento de dichas Políticas Generales y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan.
- En correlación con el numeral anterior, 17, fracción I, apartado A., inciso vii) de las POBALINES que establece: "*Los demás señalados y autorizados en el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO...*"

#### **4. Objetivos del SUBRECO**

El SUBRECO tendrá los siguientes objetivos:

- a. Que se revisen el contenido y en su caso, se emitan opiniones, recomendaciones y la autorización para las Convocatorias y el Anexo Técnico que soporte los procedimientos de contratación que se realicen a través de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.
- b. Verificar que las Convocatorias cumplan con los requisitos establecidos en las Políticas Generales, y demás disposiciones jurídicas y administrativas vigentes aplicables a cada caso.
- c. Coadyuvar a que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apeguen a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, así como a la normativa jurídica y administrativa aplicable en cada caso.

#### **5. Definiciones**

Para efectos de lo dispuesto por este Manual de Integración, además de las definiciones previstas en el artículo 2 de las Políticas Generales, y el artículo 3 de las POBALINES, serán aplicables las siguientes:

**Acta:** Documento escrito en el que se hace constar una breve descripción de los aspectos más relevantes de lo acontecido durante la celebración de una Sesión, así como los Acuerdos o decisiones tomados y los asuntos aprobados o no aprobados por el SUBRECO.

**Acuerdo:** Resolución adoptada por los integrantes del SUBRECO para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.

**Asuntos no presentados:** Son aquellos que no se encuentran debidamente integrados con la documentación soporte, a consideración del Presidente y/ o propuesta de alguno de los integrantes del SUBRECO, para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de la Comisión.

**Invitación:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**OIC:** Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Competencia Económica.

## 6. Sujetos del Manual de Integración

El presente Manual de Integración constituye un instrumento de aplicación obligatoria para las Áreas Requirentes y personas servidoras públicas de la Comisión que requieran llevar a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del procedimiento de Licitación Pública e Invitaciones.

## 7. Funciones del SUBRECO:

- Revisar, autorizar y, en su caso, aprobar las Convocatorias y Anexos Técnicos de las Licitaciones Públicas o Invitaciones, con el propósito de buscar una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Convocante;
- Proponer a las Áreas Requirentes, modificaciones, adecuaciones o correcciones a las Convocatorias que se presenten en el SUBRECO, tomando en consideración las características de cada asunto;
- Solicitar a las Áreas Requirentes la documentación soporte de los asuntos que se presenten a revisión a fin de justificar plenamente la necesidad;
- Establecer y determinar que las Convocatorias que se presenten en el SUBRECO cumplan con los requisitos establecidos en las Políticas Generales y las POBALINES vigentes;
- Verificar que por lo menos el 50% de los Proyectos de Convocatorias se hayan difundido en la página de Compranet, con los comentarios recibidos, para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las Convocatorias;
- Verificar que los criterios establecidos en la Convocatoria fomenten la libre competencia y no limiten la libre participación;
- En caso de así considerarlo, invitar a personas externas, especialistas en el asunto a la sesión del SUBRECO, a fin de que sus integrantes cuenten con los elementos técnicos necesarios para emitir su comentario y voto.



**8. Integración del SUBRECO:**

El SUBRECO se integra con los miembros siguientes:

**8.1 Con derecho a voz y voto:****Presidente:**

- La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios o la persona titular de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos.

**Secretario Técnico:**

- La persona titular de la Subcoordinación General de Adquisiciones.

**Vocales:**

- a) La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- b) La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas
- c) La persona titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- d) La persona servidora pública designada por la Dirección General de Asuntos Contenciosos.

La responsabilidad de cada integrante con derecho a voz y voto, quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, respecto al asunto sometido en el SUBRECO, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del SUBRECO, no comprenden las acciones u omisiones que se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

**8.2 Con derecho a voz:****8.2.1 Como asesor del SUBRECO:**

- a) La persona(s) servidora(s) pública(s) designada(s) por la persona titular del OIC; y



### 8.2.2 Como Invitados:

La persona titular del Área Requiriente y/o Área Técnica o la persona servidora pública que estos designen con nivel jerárquico no inferior a Coordinador General, que sea convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en las sesiones del SUBRECO.

## 9. De las suplencias de los integrantes con derecho a voz y voto

Los integrantes del SUBRECO podrán designar, a su respectivo suplente, con nivel jerárquico no inferior a Coordinador General, salvo para los casos de las personas titulares de la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos y la persona titular de la Subcoordinación General de Adquisiciones, en cuyos casos, los suplentes podrán tener nivel mínimo de Subcoordinador General y Jefe de Área adscrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios respectivamente, dicha suplencia surtirá efectos, mediante la firma de las personas servidoras públicas en el Acta respectiva.

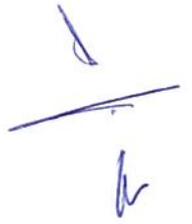
## 10. Funciones específicas de sus integrantes

### 10.1 Funciones del Presidente:

- Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la sesión;
- Presidir, coordinar y dirigir las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del SUBRECO;
- Evaluar las solicitudes de las Áreas Requirientes y determinar las que deberán ser sometidas a consideración del SUBRECO para su revisión y aprobación;
- Firmar el Acta de la Sesión correspondiente;
- Emitir comentarios en el ámbito de sus atribuciones y su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las Sesiones y, en caso de empate, emitir voto de calidad;
- Dictaminar los asuntos como no presentados; y,
- Revisar y verificar que las Convocatorias y Anexos Técnicos que soporten los procedimientos de contratación que se realicen a través de Licitaciones Públicas o Invitaciones cumplan con los requisitos establecidos en las Políticas Generales y demás normativa jurídica y administrativa aplicables, relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y,
- Firmar el Acta de la Sesión correspondiente.

### 10.2 Funciones del Secretario Técnico:

- Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la sesión;
- Asistir a la persona Presidente del SUBRECO en el desempeño de sus actividades;
- Verificar que los asuntos que serán sometidos a consideración del SUBRECO, cuenten con toda la documentación soporte establecida en el Anexo1;



- Convocar a las Sesiones Ordinarias, con dos días hábiles de anticipación y cuando sea necesario, a Sesiones Extraordinarias, con un día hábil de anticipación, remitiendo a cada uno de los integrantes del SUBRECO los asuntos a tratar;
- Verificar la existencia del quórum obligatorio en las Sesiones;
- Elaborar la Orden del Día y el Acta de cada Sesión;
- Emitir comentarios en el ámbito de sus atribuciones y su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las Sesiones;
- Revisar y verificar que las Convocatorias y Anexos Técnicos que soporten los procedimientos de contratación que se realicen a través de Licitaciones Públicas o Invitaciones cumplan con los requisitos establecidos en las Políticas Generales y demás normativa jurídica y administrativa aplicables, relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Firmar el Acta de la Sesión correspondiente;
- Resguardar de forma ordenada la documentación; y
- Dar seguimiento a los Acuerdos, las observaciones y/o correcciones que surjan como resultado de la revisión de la Convocatoria durante las Sesiones.

#### **10.3 Funciones de los Vocales:**

- Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la Sesión a la que fue convocado;
- Revisar y verificar que las Convocatorias y Anexos Técnicos que soporten los procedimientos de contratación que se realicen a través de Licitaciones Públicas o Invitaciones cumplan con los requisitos establecidos en las Políticas Generales y demás normativa jurídica y administrativa aplicables, relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Revisar que se establezcan criterios claros y bien definidos para la evaluación de las proposiciones;
- Emitir comentarios de manera escrita previamente a la sesión o hacerlo verbalmente durante el desarrollo de ésta y su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones; y,
- Firmar el Acta de la reunión correspondiente.

#### **10.4 Funciones del Asesor:**

- Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la Sesión a la que fue convocado;
- Proporcionar de manera concreta, fundada y motivada, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el SUBRECO, observando la normativa jurídica y administrativa aplicables, quien podrá entregar sus pronunciamientos de manera escrita previamente a la Sesión o hacerlo verbalmente durante el desarrollo de ésta; y,
- Firmar el Acta correspondiente.

#### **10.5 Funciones de los Invitados**

- Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la Sesión a la que fue convocado;

- Participar en las sesiones a las que hayan sido invitados por los integrantes del SUBRECO por considerar necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los proyectos de la Convocatoria sometidos a consideración del SUBRECO; y,
- Firmar el Acta correspondiente.

### **11. Obligaciones del Área Requiriente y/o Técnica**

- Elaborar bajo su estricta responsabilidad la documentación soporte (Anexo 1) y remitirlos en tiempo y forma, para que sean sometidos a consideración del SUBRECO;
- Realizar las modificaciones acordadas por los integrantes del SUBRECO y entregar la documentación adicional necesaria, en un lapso no mayor a 24 horas hábiles, salvo que se haya acordado otro plazo en la sesión del SUBRECO correspondiente; y,
- De no presentar en tiempo y forma las modificaciones o los documentos requeridos por el SUBRECO, el asunto se tendrá como no presentado; sin perjuicio, de que pueda presentarse nuevamente para su revisión y, en su caso, autorización.

### **12. Políticas de operación**

Las Sesiones del SUBRECO se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Ordinarias, se efectuarán según las solicitudes y prioridades de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Áreas Requirientes, enviándose la Convocatoria y el Anexo Técnico con dos días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la Sesión;
- b) Extraordinarias, se realizarán sólo en casos justificados, enviando la Convocatoria y el Anexo Técnico correspondiente, con un día hábil de anticipación a la fecha de realización de la sesión.

En caso de inobservancia a los plazos señalados en los incisos a) y b) no podrán llevarse a cabo.

El SUBRECO se reunirá, previa convocatoria emitida por el Secretario Técnico y enviada a los integrantes que lo integren por escrito o correo electrónico; debiendo acompañar la documentación soporte completa para su análisis.

Las Sesiones del SUBRECO se llevarán a cabo cuando asistan de forma presencial o vía remota, como mínimo el Presidente o quien ejerza sus funciones, el Secretario Técnico y dos de los Vocales o sus suplentes.

Las decisiones y Acuerdos del SUBRECO se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.


En las sesiones, los integrantes del SUBRECO no podrán abstenerse de emitir su voto, por lo que deberán señalarlo individualmente sea cual sea el sentido.

### **13. Actas**

Se elaborará un Acta por cada Sesión la cual deberá contener cuando menos los siguientes puntos:

- a) Instalación del SUBRECO (fecha, lugar y hora), verificación del quórum y, en su caso, presentación de los invitados;
- b) Asuntos por tratar según la Orden del Día; y,
- c) Los comentarios relevantes de quienes participen en la sesión, siempre que guarden relación con el asunto tratado, así como los Acuerdos tomados en la Sesión.

Las Actas no serán una transcripción de lo acontecido en la Sesión correspondiente, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma, para lo cual deberán tomarse en cuenta los comentarios que realicen los integrantes del SUBRECO, en los términos que establece este numeral.

Las Actas de las Sesiones deberán ser firmadas por todos los integrantes que asistieron a la sesión correspondiente.

La elaboración de las Actas se realizará dentro de un período de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya reunido el SUBRECO. El Secretario Técnico, vía correo electrónico, remitirá el proyecto de Acta a quienes hubieran participado en la sesión para su revisión. En caso de que no se reciban comentarios, se presumirá la conformidad de las personas servidoras públicas que no emitan opinión respecto del contenido del Acta de que se trate.

El Secretario Técnico, dentro de los tres días hábiles siguientes al término del lapso previsto en el párrafo anterior, realizará las modificaciones correspondientes en el Acta respectiva, y la enviará a los integrantes del SUBRECO para su firma, quienes deberán verificar que sus observaciones hayan sido efectuadas, y contarán con dos días hábiles para tal efecto.

### **Transitorios**

**Primero.** - El presente **Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias** para Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la página de internet e intranet de la Comisión Federal de Competencia Económica.

**Segundo.** - Para tal efecto, se abroga el *Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres*

*Personas*; emitido en julio de dos mil dieciséis, así como todo aquello que contravenga lo establecido en el presente Manual.

**Cecilia Garza Montaña**



**Directora Ejecutiva de Recursos  
Materiales, Adquisiciones y Servicios,**

**Néstor Giovanni Alpizar Hernández**



**Coordinador General de Adquisiciones y  
Contratos**

El presente Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Federal de Competencia Económica, fue presentado y aprobado por unanimidad el día veintinueve de mayo de dos mil veintitrés, en la Primera Sesión Extraordinaria de la misma fecha del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Anexo 1.**

Requisitos documentales para la revisión de los Proyectos de Convocatoria.

DOCUMENTO	
1	Requisición
2	Suficiencia presupuestal
3	Autorización especial (en su caso)
4	Verificación de existencias (en su caso)
5	Acuerdo de erogación (solo para asesorías, estudios o investigaciones)
6	Anexo técnico
7	Justificación
8	Estudio de factibilidad (en su caso)
9	Investigación de mercado que incluya las cotizaciones
10	Autorización de plurianualidad (en su caso)

