



REGLAS

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA
LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS,
PARA LAS OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS**



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Tomó Conocimiento
Coordinador de Obra	Revisó el Secretario Técnico del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en el punto V de la Décima Segunda Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 20 de Diciembre de 2013.	Aprobado por el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en el punto V de la Décima Segunda Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 20 de Diciembre de 2013.
Arq. Mauricio González González	Lic. José Arturo Martínez Sánchez Secretario Técnico del Comité	Lic. Ignacio Soberanes Cortés Presidente Suplente del Comité

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	2005	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Financiera Rural			Emisión
002	21-10-2010	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Financiera Rural / No. de Sesión			Modificación
003	20-12-2013	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Financiera Rural / Doceava sesión	H. Consejo Directivo de la Financiera Rural / Doceava sesión	20-12-2013	Se estandariza el formato de presentación del documento de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos y No Normativos.



Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivos del Manual.....	4
3. Marco Jurídico.....	5
4. Glosario.....	7
5. Objetivo del Subcomité	9
6. Integración del Subcomité.....	9
7. Funciones del Subcomité	10
8. Funciones de los Integrantes del Subcomité.....	11
9. Operación	15
10. Transitorio	17



1. Introducción

De conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción I, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, es atribución del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, aprobar el Manual de integración y funcionamiento de los Subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El presente manual es un instrumento para que los actos del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se conduzcan con el más amplio sentido de responsabilidad y se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.

En este Manual se especifican las funciones del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de sus Integrantes, sus atribuciones y responsabilidades, de tal forma que no exista lugar a interpretación en cuanto a la aplicación del presente documento normativo o bien de las atribuciones del órgano colegiado.

A través del presente manual se establecen las pautas a seguir en la conducción de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias de las Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el propósito de actuar con oportunidad, transparencia y en apego a la normatividad vigente aplicable.

El presente manual deberá ser permanentemente revisado para incorporar los cambios que deriven de las modificaciones a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones aplicables para regular la actuación de los Servidores Públicos que integran el Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2. Objetivos del Manual

Establecer la forma de integración, funciones, operación y obligaciones del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, estableciendo las bases para que los servidores públicos que participan en el mismo asuman su participación con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis de las convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se sometan a su consideración, garantizando el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.

Definir y establecer los elementos y características para la operación del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el cual como órgano colegiado e interdisciplinario revisará las convocatorias de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que requieren las áreas a fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Describir los mecanismos y elementos en los que se deberán basar los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que las convocatorias cumplan con los requisitos

establecidos de acuerdo al artículo 31 de la Ley, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento y demás normatividad aplicable.

3. Marco Jurídico

A continuación se menciona el Marco Jurídico el cual es enunciativo más no limitativo para la actuación del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

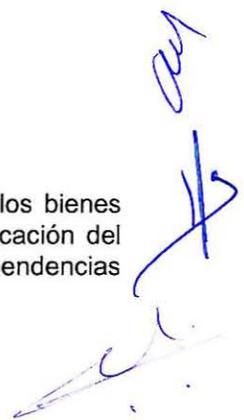
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de Construcción.

Reglas

- 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.





Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 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

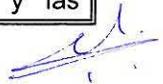
Otras Disposiciones

- Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Políticas, Bases y Lineamientos de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

4. Glosario

Concepto	Definición
Acta	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados por el Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
Área	Cualquier Unidad Administrativa que forma parte de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Área contratante	El área de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero facultada para realizar los procedimientos de contratación a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas.
Área requirente	Área de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios racionados con las mismas, o bien la que los utilizará.
Área Técnica	La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán considerar en el procedimiento de contratación, evalúa las proposiciones técnicas; y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los participantes; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
Carpeta	Soporte documental que integra el Orden del Día, Asuntos a tratar. Actas, listas de asistencia, asuntos que se someten a revisión del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
Comité	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a que se refiere el artículo 25 de la Ley.
CompraNet	El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las







Concepto	Definición
	notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación.
Invitación	Documento que emite la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero con el que se invita a participar en un procedimiento de contratación en su modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.
Ley	La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Licitación Pública	Conjunto de actos regulados por normas administrativas que tiene como fin la selección y adjudicación de una persona física o moral, quien bajo una competencia libre y equitativa ofrece las mejores condiciones para el estado en la ejecución de la Ora Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
Obras Públicas	Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar, modernizar y demoler bienes inmuebles, así como aquellos conceptos que se establecen en la Ley.
POBALINES	Las Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Presupuesto de obra o de servicio	El recurso estimado que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.
Quórum	Mayoría de los miembros con derecho a voz y voto del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento	Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Servicios relacionados con las obras públicas	Los mencionados en el artículo 4 de la Ley.
Sesión Extraordinaria	Serán las Sesiones en las que el Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, trate asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud por el Área Requirente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Concepto	Definición
Sesión Ordinaria	Aquellas que están programadas en el calendario anual de sesiones.
SFP	La Secretaría de la Función Pública.
Suficiencia Presupuestal	El monto de que dispone la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en términos de las disposiciones normativas aplicables para realizar contrataciones.
Suplente	Servidor público, que sustituye a un integrante del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para las Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, ya sea Presidente, Secretario Técnico, Vocales y Asesores.

5. Objetivo del Subcomité

Revisar y en su caso proponer adecuaciones o modificaciones para que el contenido de las convocatorias a la Licitación Pública e Invitación Cuando Menos Tres Personas, en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cumplan con las condiciones y requerimientos de carácter legal, técnico y económico que habrán de establecerse acorde a lo previsto en los artículos 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento, además de la normatividad aplicable, contribuyendo con ello a la correcta elaboración de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

6. Integración del Subcomité

6.1 El Subcomité se integrará de la siguiente manera:

6.1.1 Con Derecho a Voz y Voto

6.1.1.1 Un Presidente

a) Director General Adjunto de Administración.

6.1.1.2 Un Secretario Técnico:

a) Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública.

6.1.1.3 Cinco Vocales:






- a) Gerente de Presupuesto.
- b) Gerente de Adquisiciones.
- c) Gerente de Control de Bienes y Aseguramientos.
- d) Gerente de Evaluación.
- e) Un Representante del Área Requirente de la Obra o Servicio. (Personal de nivel jerárquico mínimo de Gerente).

6.2 Con voz, pero sin voto:

6.2.1 Tres Integrantes en calidad de Asesores:

- a) Un Servidor Público designado por el Órgano Interno de Control en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- b) Un Servidor Público designado por la Dirección General Adjunta Técnica y de Instrumentación Legal (Personal de nivel jerárquico mínimo de Coordinador de Área).
- c) Un Servidor Público designado por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna (Personal de nivel jerárquico mínimo de Coordinador de Área).

6.2.2 Como Invitados:

A solicitud de cualquiera de los Integrantes o asesores del Subcomité se podrá invitar a sus sesiones a personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, expertos o especialistas en los temas o materias que correspondan a los asuntos del Subcomité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, quienes tendrán el carácter de invitados, los cuales participarán con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la prestación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

7. Funciones del Subcomité

- 7.1 Revisar que las Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación Cuando Menos Tres Personas se apeguen a lo dispuesto por los artículos 31 de la Ley, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento así como las demás disposiciones legales aplicables.



7.2 Presentar en la primera Sesión que celebre el Subcomité durante el ejercicio fiscal de que se trate, el calendario de las Sesiones Ordinarias a efectuar durante dicho año y una vez aprobado se difundirá a sus Integrantes.

7.3 En las Sesiones que se lleven a cabo en el Subcomité, el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente, la cual deberá contener lo siguiente:

- Tendrán un número progresivo.
- Precisar el carácter de la Sesión, es decir Ordinaria o Extraordinaria.
- Señalar la fecha de la Sesión.
- Señalar el sentido del acuerdo tomado por los Integrantes del Subcomité con derecho a voto y los comentarios de carácter relevante de cada caso.

7.4 Sancionar las Convocatorias de las Licitaciones Públicas o Invitaciones, con el propósito de buscar una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y en su efecto ordenar su publicación.

7.5 Emitir opiniones, modificaciones, adecuaciones y recomendaciones a las Áreas Requirientes.

7.6 Analizar los casos presentados considerando las opiniones viables de los asesores o los invitados, así como las acciones que respalden la decisión que se haya promovido.

7.7 Determinar que las decisiones se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los Integrantes del Subcomité con derecho a voto; presentes en las Sesiones correspondientes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

8. Funciones de los Integrantes del Subcomité

8.1 Funciones y Responsabilidades del Presidente:

8.1.1 Convocar a las Sesiones Ordinarias, con al menos tres días hábiles de anticipación y a Sesiones Extraordinarias, con al menos un día hábil de anticipación.



- 8.1.2 Diferir o suspender las sesiones que a su juicio así lo ameriten.
- 8.1.3 Presentar el orden del día, de las Sesiones Ordinarias y de las Extraordinarias.
- 8.1.4 Coordinar y presidir las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.
- 8.1.5 Proponer por sí o a solicitud de cualquier integrante del Subcomité, cuando sea necesario, la participación de personas cuya intervención se estime necesaria para la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos al Subcomité.
- 8.1.6 Firmar la lista de asistencia, del Acta levantada de las sesiones, así como los acuerdos y resoluciones que adopte el Subcomité.
- 8.1.7 Emitir comentarios y votar.
- 8.1.8 Emitir, en caso de empate, voto de calidad.

8.2 Funciones y Responsabilidades del Secretario Técnico:

- 8.2.1 Elaborar las convocatorias.
- 8.2.2 Elaborar el Orden del Día de los asuntos que se analizarán en cada Sesión del Subcomité.
- 8.2.3 Verificar con la debida antelación que la información que contiene la Carpeta esté debidamente integrada.
- 8.2.4 Incluir en las carpetas de Sesiones los soportes documentales necesarios, así como el oficio de invitación y remitirlos a los integrantes del Subcomité.
- 8.2.5 Levantar la lista de asistencia a las Sesiones del Subcomité para verificar que exista el Quorum necesario.



- 8.2.6 Elaborar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se lleven a cabo y remitirlas oportunamente a los integrantes del Subcomité que asistieron, para que realicen las observaciones con la debida antelación a la celebración de la próxima sesión.
- 8.2.7 Supervisar que los acuerdos establecidos en el Subcomité sean asentados en las Actas correspondientes.
- 8.2.8 Guarda y custodia del archivo de documentos correspondientes a las Sesiones del Subcomité, cuidando que esté completo y se mantenga actualizado.
- 8.2.9 Elaborar el calendario de las Sesiones Ordinarias para ser presentado a consideración del Subcomité y una vez aprobado, difundirlo entre sus integrantes.
- 8.2.10 Comunicar con la debida anticipación a los integrantes del Subcomité, el cambio, cancelación o suspensión de las sesiones.
- 8.2.11 En su ausencia, Suplir al Presidente del Subcomité en sus funciones.
- 8.2.12 Designar a su Suplente.
- 8.2.13 Emitir comentarios y votar.
- 8.2.14 Firmar la lista de asistencia, el acta levantada de las sesiones a quien hubiese asistido, así como los acuerdos y resoluciones que adopte el Subcomité.

8.3 Funciones y Responsabilidades de los Vocales:

- 8.3.1 Analizar el Orden del Día y los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité y en su caso realizar las observaciones o recomendaciones correspondientes, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas a las obras y servicios relacionados con las mismas.
- 8.3.2 Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados en la Convocatoria.
- 8.3.3 El vocal que represente el Área Requirente, deberá aclarar las dudas sobre los aspectos y alcances técnicos, capacitación, soporte, condiciones de entrega, así como los criterios que se utilizarán para evaluar y adjudicar los contratos.

- 8.3.4 Proponer, cuando a su juicio así lo amerite, modificaciones a las convocatorias que se revisen en la sesión a la que asistan.
- 8.3.5 Firmar la Lista de Asistencia, el Acta levantada de las Sesiones a que hubiese asistido, así como los acuerdos y resoluciones que adopte el Subcomité.

8.4 Funciones y Responsabilidades de los Asesores:

- 8.4.1 Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados en la Convocatoria.
- 8.4.2 Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- 8.4.3 Asesorar al Subcomité respecto a la interpretación de la Ley, Reglamento y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en la materia.
- 8.4.4 Los asesores del Área Jurídica y del OIC podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o verbal, en la Sesión correspondiente.
- 8.4.5 Firmar la lista de asistencia de la Sesión a la que fueron convocados y a hayan asistido.

8.5 Funciones y Responsabilidades de los Invitados:

- 8.5.1 Participar en las Sesiones, para opinar y emitir en su caso los comentarios sobre los aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con las convocatorias en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieran sido invitados. Debiendo firmar la lista de asistencia así como las Actas de las Sesiones en las que participe.

8.6 Funciones y Responsabilidades de las Áreas Requirientes

- 8.6.1 Elaborar bajo su estricta responsabilidad el Anexo Técnico, modelo de proposición económica de la convocatoria a la Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres



Personas, así como recabar y proporcionar toda la información y documentación soporte que les sea solicitada por el Subcomité.

- 8.6.2 Bajo su estricta responsabilidad remitir en tiempo y forma los requisitos técnicos y demás documentos soporte necesarios, con base al calendario de Sesiones, para integrar la Carpeta y sea sometido al Subcomité.
- 8.6.3 Exponer al pleno del Subcomité el asunto, Convocatoria y demás documentación soporte, así como todos los aspectos referentes con la Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de que se trate.
- 8.6.4 Realizar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Subcomité.
- 8.6.5 Firmar las Actas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.

9. Operación

9.1 La Sesión iniciará en el día y hora señalada en la convocatoria y conforme al orden del día que en la misma se señale.

9.2 Las Sesiones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) **Ordinarias**, aquéllas que estén programadas en el calendario anual de las sesiones, las cuales se podrán diferir o cancelar cuando no existan asuntos que tratar, enviándose la carpeta con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la Sesión;
- b) **Extraordinarias**, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente Justificados, previa solicitud del Área Requiriente enviándose la Carpeta con al menos un día hábil de anticipación a la fecha de realización de la Sesión.

En caso de inobservancia a dichos plazos no podrán llevarse a cabo las sesiones. Los Integrantes del Subcomité registrarán en una lista su asistencia, previo al inicio de la sesión.

9.3 Los integrantes del Subcomité registrarán en una lista su asistencia, previo al inicio de la sesión.

9.4 Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Subcomité o de su Suplente para que la sesión se lleve a cabo.

9.5 Para llevar a cabo la sesión se deberá contar con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto.



- 9.6 El Secretario Técnico verificará la asistencia de los Integrantes del Subcomité y que exista el Quórum legal para sesionar.
- 9.7 El Presidente del Subcomité, hará la declaratoria formal de procedencia de la sesión, en su caso y someterá a consideración el orden del día.
- 9.8 Las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias serán enviadas por vía correo electrónico a los Integrantes del Subcomité, para que realicen las observaciones con la debida antelación a la celebración de la próxima Sesión.
- 9.9 El Presidente, someterá a consideración de los integrantes del Subcomité, en las sesiones ordinarias, el acta de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de las sesiones anteriores, a efecto de que en caso de no existir observaciones, sea aprobada y firmada por los Integrantes del Subcomité que hubiesen estado presentes en dicha sesión.
- 9.10 En caso de existir observaciones en el acta de la sesión anterior, el Secretario Técnico, tomará nota para realizar las modificaciones correspondientes.
- 9.11 Los integrantes del Subcomité analizarán los asuntos presentados, en los que se revisarán y dictaminarán los proyectos de convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas los cuales deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 31 de la Ley y 34, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento, así como las demás disposiciones que resulten aplicables.
- 9.12 Los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité deberán contener, en lo aplicable, la siguiente documentación que deberá presentar el área requirente:
- a) Suficiencia Presupuestal, avalada por la Gerencia de Presupuesto.
 - b) Investigación de Mercado, debidamente firmada por el titular del Área Requirente.
 - c) En su caso justificación de no aceptación de propuestas conjuntas, debidamente firmada por el titular del Área Requirente.
- 9.13 Los asuntos presentados al Subcomité que no contengan la información suficiente para dictaminarlos se tendrán como no presentados, lo cual deberá quedar asentado en el Acta de las Sesión correspondiente, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsiguiente sesión del Subcomité.

9.14 La Convocatoria de cada Sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, se podrán entregar en forma impresa o de preferencia por medios electrónicos a los participantes del Subcomité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

9.15 Los integrantes del Subcomité se abstendrán de realizar cualquier acto que contravenga las disposiciones en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

9.16 Los acuerdos que, en su caso, emita el Subcomité podrán ser:

Aprobado: cuando se considere que los asuntos sometidos a consideración del Subcomité cumplan con todos con los requisitos del numeral **8.12** de este manual y se apegue a lo establecido en la Ley, Reglamento, POBALINES y demás disposiciones aplicables.

No aprobado: cuando los integrantes del Subcomité consideren que los asuntos presentados no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en el numeral **8.12** de este manual, la Ley, Reglamento, POBALINES y demás disposiciones aplicables.

9.17 Una vez analizados los asuntos presentados se levantarán los acuerdos correspondientes y serán firmados en la propia sesión por cada uno de los integrantes del Subcomité con derecho a voto y surtirán efecto a partir de la fecha en la que se haya analizado.

9.18 Los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto podrán nombrar un suplente de nivel mínimo Coordinador de Área, a excepción del Presidente, el cual será suplido por el Secretario Técnico. Dichas suplencias deberán ser informadas por escrito al presidente del Subcomité.

10. Transitorio

Único

El presente Manual, entrará en vigor a partir de la fecha de autorización por parte del Comité de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

