



**MANUAL DE INTEGRACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ  
REVISOR DE CONVOCATORIAS  
PARA ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**  
**Julio de 2021**  
**MA-DCFA-12**



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias  
para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**ÍNDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>III. DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>IV. MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>V. INTEGRACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>VI. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ</b>	<b>6</b>
<b>VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>VIII. INFORME TRIMESTRAL</b>	<b>9</b>
<b>IX. HOJA DE FORMALIZACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO DE FORMALIZACIÓN</b>	<b>11</b>

*[Handwritten signature]*



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias  
para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró a fin de establecer una instancia regulatoria que apoye a la realización de adquisiciones y arrendamientos en forma ágil, oportuna y con estricto apego al cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativos a la eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y transparencia en los diversos procesos de adjudicación, así como la normatividad vigente en la materia.

El manual tiene como propósito definir y establecer los elementos y características para la operación del Subcomité Revisor de Convocatorias para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual como órgano colegiado e interdisciplinario, revisará las Convocatorias de los bienes y/o servicios que requieran las áreas, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## II. OBJETIVO

Describir los mecanismos necesarios y los elementos normativos en los que se deberán basar los integrantes del Subcomité para verificar que las Convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones relativas a las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos.

*[Handwritten blue ink marks]*



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias  
para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

### III. DEFINICIONES

- Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
**FIFOMI:** Fideicomiso de Fomento Minero.  
**Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Fomento Minero.  
**Subcomité:** Subcomité Revisor de Convocatorias para Adquisiciones, Arrendamientos y servicios.

### IV. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFOMI.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFOMI.

*[Handwritten signature]*



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias  
para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

## V. INTEGRACIÓN

El Subcomité se integrará por los servidores públicos siguientes:

<b>Presidente</b>	Subdirector de Finanzas y Administración.
<b>Secretario Ejecutivo:</b>	Gerente de Recursos Materiales.
<b>Vocales:</b>	Gerente de Presupuesto y Contabilidad. Un representante de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Un representante de la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
<b>Invitado:</b>	Representante(s) del área requirente y/o servidores públicos que considere necesario convocar el Subcomité, previamente invitados por el presidente, y cuya intervención pudiera aclarar aspectos técnicos, legales o administrativos relacionado con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité
<b>Asesores:</b>	Un representante de la Subdirección Jurídica. Un representante del Órgano Interno de Control.

El presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto para la toma de decisiones sobre los asuntos que se dictaminen.

Los invitados y asesores que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero sin voto.

El presidente tendrá voto de calidad en caso de que se presente un empate en la votación llevada a cabo en el seno del Subcomité. Cuando se ejerza el voto de calidad deberá asentarse este hecho en el acta respectiva.

Los titulares de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico y de la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación, deberán designar por escrito al vocal titular que represente a la Unidad administrativa, quien deberá contar con nivel mínimo de Gerente, así como su suplente, con nivel mínimo de Analista Especializado.

El Presidente, el Secretario Ejecutivo, el vocal de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad y los asesores, nombrarán a sus suplentes que deberán de ser del nivel inmediato inferior.

El vocal suplente asistirá a las sesiones y realizará las funciones, únicamente en ausencia del titular y tendrá las mismas atribuciones.

La ausencia del Presidente será cubierta por el Secretario Ejecutivo.



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias  
para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

## VI. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Proponer modificaciones, adecuaciones o correcciones a las convocatorias que se le presenten, de acuerdo a las características de cada asunto y la normatividad vigente.

Opinar sobre la procedencia o improcedencia de la realización de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, respecto de los asuntos presentados.

Revisar y dictaminar las convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, presentadas ante el Subcomité, correlacionándolas con la información soporte proporcionada y con la normatividad vigente.

Únicamente podrá dictaminar sobre el sentido del cuerpo de las convocatorias, en los aspectos financieros y legales, los anexos técnicos serán responsabilidad exclusiva del área requirente, aunque podrá emitir su opinión sobre estos.

## VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Es responsabilidad del Presidente del Subcomité

1. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y dirigir las reuniones del Subcomité.
3. Convocar a las reuniones ordinarias por lo menos con 48 horas de anticipación y cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.
4. Suspender, cuando se estime necesario, la sesión del Subcomité.



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias  
para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo**

1. Remitir a cada uno de los integrantes del Subcomité la carpeta que contenga la orden del día y la documentación de los asuntos que se tratarán.
2. Tomar lista de asistencia y determinar si existe quórum.
3. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
4. Realizar las modificaciones solicitadas por los miembros del Subcomité y/o concentrar la documentación adicional necesaria, para que proceda la revisión de las convocatorias.
5. Registrar los acuerdos del Subcomité, llevar un seguimiento de los mismos y verificar su cumplimiento.
6. Resguardar, en forma ordenada y sistemática, la documentación inherente al funcionamiento del Subcomité.
7. Efectuar las funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.

**Es responsabilidad de los Vocales**

1. Firmar la lista de asistencia.
2. Analizar el orden del día y la documentación de la sesión a celebrarse.
3. Asistir puntualmente y permanecer durante todo el transcurso de la sesión a la que fueron convocados.
4. Revisar y verificar que las convocatorias de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley y demás disposiciones relativas a las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos.
5. Votar, conforme a su criterio, sobre la procedencia o improcedencia de los asuntos presentados en la sesión.
6. Firmar los acuerdos adoptados o el acta de la sesión en que estuvieron presentes, independientemente del voto que hayan emitido (a favor, en contra o abstención).
7. Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias  
para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Es responsabilidad de los asesores**

1. Proporcionar orientación y asesoría respecto de los asuntos que se traten en la sesión que participen.
2. Proponer, cuando a su juicio amerite, modificaciones a las convocatorias que se revisen en la sesión que participen.

**De las obligaciones de las áreas requirentes:**

1. Remitir en tiempo y forma los requisitos técnicos y demás documentos soporte necesarios, elaborados bajo su estricta responsabilidad.
2. Recabar y proporcionar toda la información y documentación soporte que les sea solicitada por el Subcomité.
3. En asuntos de carácter informático, únicamente la Gerencia de Informática podrá presentar asuntos al Subcomité.
4. Exponer al pleno del Subcomité el asunto, las convocatorias y su alcance técnico, así como todos los aspectos relevantes relacionados con la adquisición, contratación o arrendamiento que pretenda realizar.
5. Realizar las modificaciones solicitadas por los miembros del Subcomité y/o entregar la documentación adicional necesaria al secretario ejecutivo, para que proceda la revisión de las convocatorias.
6. Los titulares de las áreas requirentes serán los únicos responsables de que los asuntos para revisión del Subcomité sean presentados oportunamente con la debida planeación, programación y presupuestación y que cumplan con todos los requerimientos técnicos necesarios para su adquisición.



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**De las sesiones:**

1. El Subcomité sesionará previa convocatoria por escrito, que deberá emitir el Presidente, la cual se hará del conocimiento de los vocales y demás participantes con un mínimo de 48 horas, adjuntando la orden del día y las convocatorias correspondientes.
2. Las sesiones del Subcomité sólo podrán celebrarse cuando exista quórum. La presencia del Presidente y del representante del área requirente es indispensable, sin su asistencia no se podrá revisar el asunto en la sesión, dejándose constancia por escrito.
3. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los miembros del Subcomité con voto, en caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.
4. Las observaciones y correcciones solicitadas deberán ser solventadas y entregadas al secretario ejecutivo del Subcomité.
5. Cuando en una sesión no se agote la totalidad de los asuntos, en la misma se señalará la fecha y hora para su continuación, debiendo asentarse en el acta correspondiente.

**VIII. INFORME TRIMESTRAL**

El Presidente del Subcomité deberá presentar trimestralmente ante el Comité, el informe de Convocatorias dictaminadas en un apartado "Informe del Subcomité Revisor de Convocatorias" donde señale el número y fecha de sesión, así como un recuadro que indique:

Concepto:	Carácter	Concepto
Licitación/Invitación a cuando menos tres personas		

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**IX. HOJA DE FORMALIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Clave:	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Día	Mes	Año
MA-DCFA-12		30	07	2021

**FORMALIZACIÓN**

**MEJORA REGULATORIA**

<input type="checkbox"/>	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero

**AUTORIZACIÓN.**

\_\_\_\_\_  
C. Heraclio Rodríguez Ordoñez  
Gerente de Recursos Materiales

\_\_\_\_\_  
C. Martha Graciela Camargo Nava  
Subdirectora de Finanzas y  
Administración

\_\_\_\_\_  
C. Erika Hernández Calixto  
Enlace de Simplificación Regulatoria

Número de revisión:	Fecha de última actualización:	Hojas modificadas:
1	30 de julio de 2021	11 de 11
Observaciones:		



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias  
para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Heraclio Rodríguez Ordoñez	Gerente de Recursos Materiales	
2	Julio César Hernández Franco	Analista Especializado	
3	Humberto Gutiérrez Hernández	Analista	