



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
02	2017

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a large loop at the top, a vertical line with a circle, and a large number '3'.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, a signature on the right, and a signature on the far right.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

San Cristóbal, Tapachula, Chetumal, Villahermosa, Campeche.

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n C. P. 29290 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas

Tel y FAX (967) 49000 ext 1179 <http://www.ecosur.mx>



CONTENIDO

	PAG.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
IV. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	6
V. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ	7 - 6
VI. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS	8
VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	9

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

San Cristóbal, Tapachula, Chetumal, Villahermosa, Campeche.

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n C. P. 29290 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas

Tel y FAX (967) 49000 ext 1179 <http://www.ecosur.mx>



FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
02	2017

I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 22 fracción V y su Reglamento en el artículo 21 fracción I, facultan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR), para que autoricen la creación de subcomités cuando lo consideren necesario, por lo anterior y dado que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ECOSUR (Comité) han considerado conveniente la creación de un órgano colegiado que revise y en su caso dictamine procedente las Convocatorias a las que hace referencia el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 de su Reglamento, para que coadyuve a las mejores condiciones de abastecimiento de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que requiera El Colegio de la Frontera Sur, el Comité en su Reunión Ordinaria de fecha 21 de Octubre de 2016, con fundamento el numeral 4.1.4 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur, aprobó la creación del **“Subcomité Revisor de Convocatorias de El Colegio de la Frontera Sur”**.

Por lo anterior, y dado que dicho Comité requiere de un documento donde se establezcan los aspectos básicos de su integración y funcionamiento, se somete a consideración del Comité de Adquisiciones de El Colegio de la Frontera Sur, para su aprobación, el presente: **“Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de El Colegio de la Frontera Sur”**.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

San Cristóbal, Tapachula, Chetumal, Villahermosa, Campeche.

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n C. P. 29290 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas

Tel y FAX (967) 49000 ext 1179 <http://www.ecosur.mx>



II. MARCO JURÍDICO

Con la finalidad de entender el marco de actuación del Subcomité Revisor de Convocatorias de El Colegio de la Frontera Sur, es necesario atender al marco normativo que le es aplicable:

- I. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III. Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria;
- IV. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- V. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- VI. Decreto del Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;
- VII. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de La Frontera Sur;
- VIII. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur;
- IX. Demás disposiciones relativas y complementarias en la materia.

Handwritten blue annotations on the right side of the page, including a large '9' at the top, a large '6' in the middle, and a large '3' at the bottom.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
02	2017

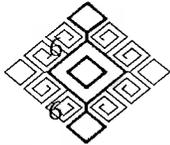
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ÁREA REQUERENTE** El área que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- COMITÉ** El Comité de Adquisiciones de El Colegio de la Frontera Sur
- CONVOCATORIA** Bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación a licitaciones públicas o concursos por invitación a cuando menos tres personas.
- ECOSUR** El Colegio de la Frontera Sur.
- LEY** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- LFPYRH** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- OIC** Órgano Interno de Control de ECOSUR.
- POBALINES** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ECOSUR.
- PEF** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- SUBCOMITÉ** El Subcomité Revisor de Convocatorias de ECOSUR.
- SFP** La Secretaría de la Función Pública.
- UNIDAD o SEDE** A la unidad física de ECOSUR localizada en San Cristóbal de Las Casas, Chetumal, Campeche, Tapachula y Villahermosa.

[Handwritten blue ink marks and scribbles on the right margin]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR



ECOSUR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
02	2017

IV. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

a) El Subcomité se integra por los siguientes Servidores Públicos:

PUESTO	NOMBRAMIENTO	SUPLENTE	DERECHO A:
Director de Administración	Presidente	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Voz y Voto de calidad
Jefe del Depto. Adquisiciones y Obra Pública	Secretario Técnico	Encargado de Adquisiciones	Voz y Voto
Administrador de la Unidad que corresponda	Vocal	Personada designada por el Administrador de la Unidad que corresponda	Voz y Voto
Titular del OIC	Asesor	Persona designada por el Titular del OIC	Voz
Asesor Jurídico de ECOSUR	Asesor	Persona designada por el Asesor Jurídico	Voz
Titular del Área Requirente	Invitado	Persona designada por el Área Requirente	Voz
Especialistas	Invitado(s)		Voz

b) La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, respecto al asunto sometido a su consideración en el Subcomité, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos o pedidos.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a vertical line with a circle, a number '3', a signature, and another signature at the bottom.



FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
02	2017

V. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

- a) El Subcomité deberá sesionar de manera ordinaria por lo menos 4 veces al año y de manera extraordinarias cuando se requiera.
- b) Para efectos de lo mencionado en el numeral anterior, el Presidente del Subcomité emitirá una convocatoria, dirigida a los miembros del mismo, para el caso de las sesiones ordinarias, la convocatoria se emitirá con 7 días naturales de anticipación y cuando se traten de sesiones extraordinarias con por lo menos 3 días naturales de anticipación.

La convocatoria se enviará a los miembros del Subcomité por medios electrónicos e irá acompañada del orden del día y el soporte documental del caso.

- c) Habrá quórum para las sesiones del Subcomité cuando a ésta asistan como mínimo, la mitad más uno, de sus miembros.
- d) En ausencia del Presidente del Subcomité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- e) De cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a la misma, dicha acta se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior; en esta acta se deberá señalar puntualmente las modificaciones a la convocatoria, así como al sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- f) Además de las actas mencionadas en el numeral anterior, todos los que hubieran asistido a la sesión, deberán firmar una lista de asistencia, como constancia de su participación y asistencia.
- g) En las sesiones, el presidente y los vocales no podrán abstenerse de emitir su voto, por lo que deberán señalarlo individualmente sea cual sea el sentido.
- h) Los miembros del Subcomité y los invitados a las sesiones deberán excusarse de conocer y emitir algún punto de vista cuando exista conflicto de intereses en términos de lo señalado por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y de la legislación aplicable.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR



FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
02	2017

VI. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

El Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar, modificar, y en su caso, aprobar las convocatorias para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, cuando le sea solicitado, verificando que las mismas contengan, en lo aplicable, los requisitos establecidos en los artículos 29 de la Ley y 35, 39, 40 y 41 de su Reglamento, de acuerdo con el procedimiento de contratación y naturaleza de los bienes, arrendamientos o servicios que se pretendan contratar;
- b) Verificar que se realicen los ajustes a las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, conforme a las observaciones acordadas en la sesión del Subcomité, cuidando que los requisitos y condiciones que se contengan en las mismas sean iguales para todos los participantes;
- c) Informar periódicamente de su actuación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ECOSUR;
- d) Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como la observancia de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honestidad;
- e) Vigilar que la convocatoria de licitación o invitación a cuando menos tres personas cumplan con los presupuestos autorizados para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, y se ejerzan con apego a lo que establece la Ley y la LFPYRH y sus reglamentos, asimismo; emitir políticas que coadyuven a una aplicación racional de los recursos;
- f) Opinar en caso de que se le solicite, la reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, a efecto de que el área requirente cumpla con lo dispuesto en la Ley;
- g) Conservar debidamente ordenada la documentación relacionada con las sesiones del Subcomité por los menos durante tres años;
- h) Elaborar y aprobar las modificaciones al presente manual, que conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas sea necesario realizar para su integración y funcionamiento;



VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

1. Funciones del Presidente del Subcomité.

- a) Convocar a los miembros a la sesión ordinaria u extraordinaria;
- b) Presidir, coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- c) Analizar previamente a la celebración de cada sesión, los documentos que al efecto le sean necesarios para llevar a cabo la revisión;
- d) Emitir su opinión cuando se requiera;
- e) Formular y poner a consideración de los miembros del Subcomité los acuerdos que emanen de la revisión;
- f) Emitir su voto para cada acuerdo que se derive;
- g) En caso de empate, emitir el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- h) Firmar las actas y las listas de asistencia correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.

2. Funciones del Secretario Técnico del Subcomité.

- a) Recibir y presentar al Subcomité las solicitudes de asuntos con la documentación soporte correspondiente;
- b) Verificar y analizar que la documentación soporte de la convocatoria de cada asunto, se encuentre debidamente integrada, previo a la presentación del asunto ante el Subcomité;
- c) Rechazar los asuntos que no hayan sido debidamente documentados por los solicitantes, notificando al titular del Área Requirente que los mismos se consideran para la siguiente sesión, lo cual, solo procederá siempre y cuando se haya atendido las recomendaciones correspondientes, de lo contrario el rechazo prevalece;

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

San Cristóbal, Tapachula, Chetumal, Villahermosa, Campeche.
Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n C. P. 29290 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas
Tel y FAX (967) 49000 ext 1179 <http://www.ecosur.mx>



FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
02	2017

- d) Elaborar la convocatoria para las sesión Subcomité, el proyecto de orden del día, las actas y listas de asistencia de cada sesión;
- e) Elaborar la carpeta de trabajo, la que incluirá los soportes documentales necesarios, así como remitirlas oportunamente a cada integrante del Subcomité;
- f) Emitir su opinión cuando se requiera;
- g) Emitir su voto para cada acuerdo que se derive;
- h) Firmar las actas y las listas de asistencia correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido;
- i) Recabar la información del avance en la ejecución de los acuerdos, enviarla al Presidente, previo a la publicación de la Convocatoria.

3. Funciones de los Vocales.

- a) Participar en las sesiones del Subcomité que se convoquen, en los términos de lo previsto en el presente manual, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes;
- b) Analizar oportunamente los temas previstos en el orden del día que se someta a consideración del Subcomité;
- c) Proponer modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales de los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité en el ámbito de su competencia;
- d) Emitir su opinión y voto para cada acuerdo que se derive;
- e) Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido;
- f) Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- g) Los Administradores de Unidad participarán únicamente cuando se presenten Convocatorias de concursos o licitaciones correspondientes a su unidad.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

San Cristóbal, Tapachula, Chetumal, Villahermosa, Campeche.
Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n C. P. 29290 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas
Tel y FAX (967) 49000 ext 1179 <http://www.ecosur.mx>



h) Los administradores de Unidad antes de la realización de un concurso o licitación deberán solicitar el inicio del proceso de revisión de Convocatoria.

La solicitud de revisión deberá ir acompañada invariablemente de los documentos que a continuación se señalan:

1. Proyecto de convocatoria
2. El anexo técnico o los términos de Referencia, los que deberán incluir la descripción específica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, muestras y especificaciones técnicas, dibujos, planos, etc. Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el área requirente y el responsable del asunto que se someta a consideración del Subcomité.
3. El o los documentos vigentes que acrediten la suficiencia presupuestaria.
4. Resumen de convocatoria en caso de licitaciones.
5. Tratándose de invitaciones a cuando menos tres personas, el listado de los posibles licitantes propuestos, sin perjuicio de que el área contratante los acepte o incluya a licitantes adicionales.
6. Calendario de las diferentes etapas del procedimiento de contratación.
7. Los documentos antes mencionados, deberán ser enviados al Secretario Técnico por medios electrónicos en formato Word y PDF y debidamente firmados por los servidores públicos facultados para ello;

La información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;

i) Realizar las modificaciones y/o correcciones solicitadas durante la revisión documental previa o durante el desarrollo de la sesión del subcomité;

4. Funciones de los Asesores:

a) Emitir los comentarios que estimen conducentes, motivando y fundando los mismos;



FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
02	2017

- b) Proporcionar la orientación necesaria entorno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas;
- c) El representante del Órgano Interno de Control en ECOSUR analizará con un enfoque preventivo, que la Convocatoria de licitación que se presente a consideración del Subcomité se apeguen a las disposiciones normativas;
- d) Firmar las actas y listas de asistencia correspondientes a las sesiones del Subcomité a las que hubiere asistido.

5. Funciones de los invitados:

Los invitados únicamente tendrán participación en los casos en que se considere necesaria su asistencia para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con la Convocatoria de licitación y de invitación a cuando menos tres personas sometidas a consideración del Subcomité, de acuerdo a lo siguiente:

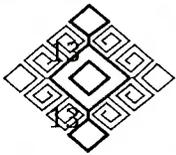
- a) Emitir los comentarios que estimen conducentes;
- b) Aclarar o sugerir aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos ante el Subcomité, proporcionando información que pueda facilitar la toma de decisiones del Subcomité;
- c) Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las sesiones a las que hubiere asistido.
- d) El o los representantes del área requirente podrán asistir a las sesiones del Subcomité en calidad de invitados, a fin de aclarar aspectos técnicos y descripción específica de los asuntos sometidos a consideración de éste. El área requirente será responsable de la elaboración del Anexo Técnico, así como de la aceptación de las modificaciones efectuadas al mismo;

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

San Cristóbal, Tapachula, Chetumal, Villahermosa, Campeche.

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n C. P. 29290 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas

Tel y FAX (967) 49000 ext 1179 <http://www.ecosur.mx>



ECOSUR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

02

2017

En la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas en la Reunión Ordinaria, de fecha 23 de febrero de 2017 se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de El Colegio de la Frontera Sur, por el pleno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ECOSUR, firmando los presentes en esta sesión.

Lic. Jesús Mazariégas Aguilar (1)
Presidente del Comité

C.P. Leticia Espinosa Cruz(2)
Vocal

Ing. Roberto Martín López Roblero(2)
Secretario Técnico

C.P. Ronald Domínguez Mayorga (2)
Vocal

Lic. Javier Méndez Suasnavar (2)
Vocal

C. Herlinda Yedra Santos (2)
Vocal

C.P. Antonio de Jesús Arguello
Martínez (2)
Vocal

C.P. Jaime García López(2)
Vocal

C.P. Hugo Gabriel Trejo Martínez (2)
Vocal

C.P. Gabriela Guillén Gonzales(2)
Vocal

C.P. José Antonio Chan Santamaría(2)
Vocal

C.P. Edwin Hernández García(2)
Vocal

(1) Voz y Voto de Calidad, (2) Voz y voto, (3) Sólo con Voz

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

San Cristóbal, Tapachula, Chetumal, Villahermosa, Campeche.

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n C. P. 29290 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas

Tel y FAX (967) 49000 ext 1179 <http://www.ecosur.mx>