



---

## **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS  
MATERIALES

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



## ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	DEFINICIONES.....	4
III.	FUNDAMENTO JURÍDICO VIGENTE.....	7
IV.	MARCO JURÍDICO .....	7
V.	INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.....	14
1.	Con derecho a voz y voto: .....	14
2.	Con derecho a voz, sin voto: .....	14
3.	Suplencias.....	15
4.	De los invitados (as) .....	16
VI.	FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.....	16
VII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES .....	18
VIII.	DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ.....	22
IX.	INTERPRETACIÓN.....	28
	TRANSITORIOS .....	28
X.	FORMATO.....	32

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	2 de 33



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## I. OBJETIVO

Establecer la integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que los miembros de dicho órgano colegiado y las personas servidoras públicas de la Dependencia, tengan conocimiento de los alcances, límites y ámbitos de responsabilidad de su participación.

Asimismo, el presente instrumento normativo de carácter administrativo permitirá contar con convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas claras y precisas que garanticen que las mismas se encuentran elaboradas con apego a lo establecido a la normatividad de carácter Federal aplicable en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que sean congruentes con las necesidades de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de dar cumplimiento entre otros, a los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativos a alcanzar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	3 de 33



## II. DEFINICIONES

Para fines de este Manual se entenderá por:

**Área contratante:** La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales es el área contratante, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Área requirente:** El área que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento o servicio, o bien aquella que los utilizará, entendida ésta como la Unidad Administrativa y/u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Área técnica:** Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.

**Asesor (a):** Integrante del Subcomité, con derecho a voz, sin voto, adscritos al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**CAAS o Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Convocatorias:** Documento aprobado por el Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias, en el que se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	4 de 33



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

<b>DGBIRM:</b>	Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
<b>Invitado:</b>	Persona asistente eventual a reuniones del Subcomité, con derecho a voz, sin voto, cuya intervención sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del citado órgano colegiado.
<b>LAASSP:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Manual:</b>	El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
<b>OAD:</b>	Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Relaciones Exteriores referidos en el artículo 6, apartado B. del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
<b>POBALINES:</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
<b>Presidente:</b>	Persona servidora pública vocal permanente del Subcomité que preside las sesiones con derecho a voz y voto.
<b>Proyecto convocatoria:</b>	<b>de</b> El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
<b>RLAASSP:</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>SRE:</b>	Secretaría de Relaciones Exteriores.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	5 de 33



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Secretario (a) técnico (a):** La Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o bien que designe el Presidente, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector (a) de Área.
- Subcomité:** Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- UA:** Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores referidas en el artículo 6, apartado A. del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Vocal:** Persona servidora pública integrante permanente del Subcomité, con derecho a voz y voto.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	6 de 33



### III. FUNDAMENTO JURÍDICO VIGENTE

El Presente Manual se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 fracción V de la LAASSP, mismos que establecen que es facultad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizar la creación de Subcomités, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; 21 fracción I del RLAASSP, que señala que el Comité deberá aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los Subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones aplicables y en el Apartado VI, numeral 5 del Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS.

### IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05 de febrero de 1917  
Última reforma publicada D.O.F. 18-11-2022

#### **TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR MÉXICO QUE CONTENGAN CAPÍTULOS DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO.**

- Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC)  
D.O.F. 29 de junio de 2020
- Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico, hecho en Santiago de Chile.  
D.O.F. 29 de noviembre de 2018
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.  
D.O.F. 09 de enero de 1995  
Última reforma publicada D.O.F. 27-07-2011

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	7 de 33



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.  
D.O.F. 28 de junio de 2000
- Tratado de Libre Comercio México – Unión Europea  
D.O.F. 26 de junio de 2000
- Tratado de Libre Comercio México - Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.  
D.O.F. 29 de junio de 2001
- Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón  
D.O.F. 31 de marzo de 2005
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile, suscrito en la ciudad de Santiago, Chile.  
D.O.F. 28 de julio de 1999  
Última reforma publicada 27 de octubre de 2008
- Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, suscrito en Cartagena de Indias, D.T. y C., República de Colombia.  
D.O.F. 29 de abril de 2016

## LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04 de enero de 2000  
Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19 de noviembre de 2019  
Última reforma publicada DOF 02-09-2022
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	8 de 33





# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

D.O.F. 30 de marzo de 2006

Última reforma publicada D.O.F. 11-10-2022

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04 de agosto de 1994  
Última reforma publicada D.O.F. 18-05-2018
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016  
Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021
- Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15 de junio de 2018  
Última reforma publicada D.O.F. 19-01-2023
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 de julio de 2016  
Última reforma publicada D.O.F. 27-12-2022
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015  
Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976  
Última reforma publicada D.O.F. 09-09-2022
- Ley de Ingresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.  
D.O.F. 14 de noviembre de 2022

## CÓDIGOS

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1928  
Última reforma publicada D.O.F. 11-01-2021

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	9 de 33



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 20 de febrero de 1943  
Última reforma publicada D.O.F. 18-02-2022
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981  
Última reforma publicada D.O.F. 27-12-2022

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010  
Última reforma publicada D.O.F. 24-02-2023
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006  
Última reforma publicada D.O.F. 13-11-2020
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 14 de junio de 2021

## DECRETOS

- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.  
D.O.F. 23 de abril de 2020

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	10 de 33



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 de diciembre de 2012

Última reforma publicada D.O.F. 30-12-2013

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.

D.O.F. 28 de noviembre de 2022

## ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20 de agosto de 2015

Última reforma publicada D.O.F. 28-02-2017

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16 de julio de 2016

Última reforma publicada D.O.F. 14-01-2015

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28 de junio de 2011

- 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.

D.O.F. 09 de septiembre de 2010

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	11 de 33



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 16 de julio de 2010  
Última reforma publicada D.O.F. 05-04-2016
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.  
D.O.F. 09 de mayo de 2022
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06 de septiembre de 2021
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18 de septiembre de 2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 22 de febrero de 2016
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de enero de 2013

## CIRCULARES

- Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, a las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como a la Fiscalía General de la República, sujetas a la cobertura

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	12 de 33



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

de los Tratados de Libre Comercio que se indican, la conversión a moneda nacional para el primer semestre del año 2023, con vigencia del 1 de enero al 30 de junio de 2023.

D.O.F. 16 de diciembre de 2022

## DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28 de diciembre de 2010
- 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.  
D.O.F. 14 de octubre de 2010
- Resolución Miscelánea Fiscal de cada ejercicio fiscal, según corresponda.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Normas Internas en materia presupuestaria que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**NOTA:** El marco jurídico de referencia, es sin detrimento de la aplicación de otros ordenamientos jurídicos y sus subsecuentes reformas.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	13 de 33



## V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité estará integrado por los miembros siguientes:

### 1. Con derecho a voz y voto:

**A) Presidente (a):** El (La) Titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigente.

### B) Vocales:

- a. El (La) Titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- b. La Persona Servidora Pública designada por el (la) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en representación de dicha Unidad Administrativa.
- c. La Persona Servidora Pública Titular del Área Requirente de los bienes, arrendamientos o servicios.
- d. La Persona Servidora Pública designada por el (la) Titular de la DGBIRM, con conocimientos en investigación de mercado, adquisiciones y contratación de arrendamientos y/o servicios, con nivel mínimo de Subdirector (a) de Área.

### 2. Con derecho a voz, sin voto:

**A) Secretario (a) Técnico (a):** El (La) Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y/o en su caso, la persona servidora pública que designe el (la) Presidente(a), por escrito, misma que deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector (a) de Área. Dicha designación deberá comunicarse a los integrantes del Subcomité en la sesión siguiente a su designación.

### B) Asesores (as):

- a. Persona Servidora Pública designada por el (la) Titular del Órgano Interno de Control en la SRE.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	14 de 33



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

b. Persona Servidora Pública designada por el (la) Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**C) Invitados (as):** Personas servidoras públicas con conocimientos técnicos o administrativos o de cualquier naturaleza cuya participación se estime necesaria para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

### 3. Suplencias

Las personas integrantes del Subcomité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico mínimo de Director (a) de Área o nivel jerárquico inmediato inferior al del integrante titular y sólo podrán participar en su ausencia, teniendo las facultades inherentes de éstos. La designación podrá comprender uno o varios suplentes, con la condición de que, en ausencia del titular, únicamente podrá actuar uno de sus suplentes.

La designación de las personas suplentes deberá hacerse constar mediante oficio dirigido al (a la) Presidente (a), suscrito por el integrante titular que corresponda, debiéndose remitir con un día hábil de anticipación a la sesión ordinaria respectiva, en caso de sesiones extraordinarias con al menos 2 (dos) horas hábiles previo al desarrollo de la sesión, así como copia de dicha designación al Secretario(a) Técnico(a), quien dará cuenta de la misma en las sesiones que corresponda, a los integrantes.

Las personas servidoras públicas designados como vocales suplentes, deberán contar con experiencia y conocimientos suficientes, así como con capacidad de decisión dentro de las áreas que representan.

Los suplentes firmarán con esa calidad las actas de las sesiones a las que asistan y las resoluciones respecto de las que se pronuncien.

No será necesaria la designación de suplente para cada ejercicio fiscal, si no hay revocación del ya designado.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	15 de 33



#### 4. De los invitados (as)

Asimismo, cualquiera de los integrantes con derecho a voz y voto y asesores podrán proponer la invitación de personal de distintas áreas de la SRE o bien de alguna otra Dependencia o Entidad, cuya intervención sea necesaria o de importancia técnica, especializada o administrativa o de cualquier naturaleza para la toma de decisiones por parte del Comité. Dicha invitación tendrá que solicitarse al (a) Secretario (a) Técnico (a) por escrito y/o correo electrónico con por lo menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación para la elaboración de la convocatoria de la sesión correspondiente.

### VI. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- a) Revisar, analizar, modificar y aprobar las convocatorias de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas elaboradas para la adquisición de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios, con la finalidad de promover la amplia participación de los licitantes, prevenir controversias y verificar que cumplan con lo establecido en los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP y en las demás disposiciones que resulten aplicables.
- b) Verificar que exista congruencia entre el texto de las convocatorias con sus anexos y la documentación soporte que sustenta el procedimiento de contratación.
- c) Corroborar que se cuenta con la autorización expresa y por escrito del Titular de la SRE o del (la) Titular la Unidad de Administración y Finanzas para erogar los recursos correspondientes a las contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, de conformidad con las facultades a su cargo y lo previsto en el artículo 19 de la LAASSP y 15 del RLAASSP.
- d) Analizar y determinar los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán acreditar los participantes en el procedimiento de contratación y/o para considerar la solvencia de sus proposiciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	16 de 33





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- e)** Autorizar y/o definir las fechas de los actos a celebrar en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, propuestas por el Área Contratante, observando los plazos previstos en la LAASSP y el RLAASSP, a efecto de garantizar la libre e imparcial participación de las personas licitantes. En el caso, de procedimientos de licitación pública con plazos reducidos, el Subcomité deberá verificar que se respete el plazo mínimo previsto por la LAASSP y el RLAASSP, y que ello, no tenga por objeto limitar el número de participantes.
- f)** Revisar, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, la procedencia de otorgar anticipos, su monto, plazo y forma de pago y manera de garantizarlos, conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- g)** Determinar, en función de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, sobre la conveniencia de que los participantes en los procedimientos de contratación visiten las instalaciones de la SRE, o bien que las personas servidoras públicas de la SRE visiten las de las personas licitantes.
- h)** Elaborar, mantener actualizado y someter a la consideración del Comité el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes.
- i)** Analizar en su caso, en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal en curso o bien en la primera del siguiente ejercicio fiscal, el informe anual de las sesiones celebradas por el Subcomité, a efecto de emitir los comentarios y/o pronunciamientos que se consideren pertinentes. Dicho informe será únicamente de carácter informativo.
- j)** Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y de las demás disposiciones aplicables.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	17 de 33



## VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES

### A) Presidente (a)

1. Expedir las convocatorias para llevar a cabo el Subcomité y autorizar el orden del día de las sesiones.
2. Presidir las sesiones del Subcomité y dar intervención a las personas asistentes, cuando se estime necesario aclarar algunos aspectos técnico-administrativos de los asuntos a tratar.
3. Opinar sobre los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.
4. Verificar el envío completo y oportuno a todos los miembros del Subcomité y, en su caso a las personas invitadas, de la convocatoria o de la invitación a revisar, así como la documentación complementaria pertinente.
5. Presentar los proyectos de convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para análisis y emisión de comentarios de los integrantes del Subcomité, en sesión, así como someter a consideración de los mismos, las modificaciones que se consideren pertinentes a dichos documentos.
6. Designar por escrito, a la persona servidora pública que fungirá como Secretario (a) Técnico (a) en el Subcomité, misma que deberá tener nivel jerárquico mínimo de Subdirector (a) de Área.
7. Determinar y declarar en sesión y/o con por lo menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la sesión, por correo electrónico, la cancelación o suspensión de las sesiones del Subcomité previa solicitud del Titular del Área Requiriente o bien del Área Contratante, así como en su caso, determinar, la fecha y hora para su reprogramación, sin modificar y/o adicionar los asuntos listados en el orden del día.
8. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité y emitir en caso de empate, su voto de calidad.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	18 de 33



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

9. Revisar que la(s) acta(s) de las sesiones correspondiente(s) se elaboren conforme a los pronunciamientos emitidos por las personas integrantes del Subcomité y suscribir la(s) misma(s).
10. Recibir y analizar las propuestas de modificación del presente Manual, formuladas por los miembros y de resultar procedente normativamente someter a consideración del CAAS.
11. Enviar al (la) Secretario(a) Técnico(a) la documentación que reciba y/o se genere con motivo de la celebración de las sesiones del Subcomité, para su análisis, archivo y resguardo.

### **B) De los (las) Vocales**

1. Analizar el orden del día y emitir los comentarios sobre el mismo, que consideren pertinentes.
2. Analizar los proyectos de convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas; verificar que exista congruencia entre estos y los anexos, así como con la documentación que sustenta el procedimiento de contratación y emitir los pronunciamientos y comentarios que consideren pertinentes en la sesión.
3. Verificar que exista congruencia entre los **aspectos técnicos** contenidos en los anexos de la convocatoria y los requisitos que se establezcan en los proyectos de convocatoria a la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas. Las especificaciones técnicas, características, alcances, fechas de entrega y demás circunstancias relativas a la adquisición de bienes y/o contratación de arrendamientos o servicios, serán responsabilidad del Área Requirente y/o Técnica del asunto de que se trate.
4. Verificar que exista congruencia entre los **aspectos legales, administrativos** contenidos en los anexos de la convocatoria, así como en los requisitos que se establezcan en los proyectos de convocatoria a la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	19 de 33



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

5. Emitir su opinión y comentarios de manera verbal y por escrito, impreso y en archivo electrónico editable (formato Word) conforme al **Formato de Comentarios a las Convocatorias de LP e ITP de la SRE** y remitirlo de manera electrónica, al (la) Secretario (a) Técnico (a) previo a la celebración de la sesión y/o en la sesión respectiva.
6. Proponer que se inviten, por conducto del (la) Secretario (a) Técnico (a), a las personas cuya intervención estimen necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.
7. Revisar las actas elaboradas con motivo de la celebración de las sesiones y emitir los comentarios y/u observaciones que consideren pertinentes, para su posterior firma.
8. Implementar las medidas y acciones adoptadas en su caso, por parte del Subcomité, y/o determine el (la) Presidente (a) en las sesiones del Subcomité dentro de las áreas y/o facultades a su cargo, que permitan coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, el RLAASSP y demás disposiciones aplicables.
9. Emitir su voto respectivo, de manera fundada y motivada.

### **C) Del Secretario (a) Técnico (a)**

1. Elaborar y proponer a consideración del (la) Presidente (a) el orden del día de cada sesión.
2. Elaborar las convocatorias e invitaciones a las sesiones del Subcomité, para firma del (la) Presidente (a).
3. Convocar a sesión en caso de ausencia del (la) Presidente(a) del Subcomité.
4. Remitir a los integrantes del Subcomité los proyectos de las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas a utilizar por la

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	20 de 33



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SRE, de conformidad con los plazos previstos para las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias a celebrarse por el Subcomité.

5. Levantar la lista de asistencia de los integrantes del Subcomité, para verificar que exista el quórum legal.
6. Emitir los pronunciamientos y/o comentarios que considere pertinentes en las sesiones del Subcomité.
7. Elaborar el acta correspondiente de cada sesión y verificar que los acuerdos en su caso, adoptados por el Subcomité se asienten de manera correcta en dichas actas.
8. Elaborar el informe anual de las sesiones realizadas en el año en curso, para su análisis por parte de los integrantes del Subcomité.
9. Integrar, analizar, archivar y resguardar la documentación recibida y generada con motivo de la celebración de las sesiones del Subcomité.
10. Dar seguimiento a las medidas y acciones adoptadas en su caso, por parte del Subcomité, y/o determine el (la) Presidente (a), que permitan coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, el RLAASSP y demás disposiciones aplicables.
11. Hacer de conocimiento a los integrantes del Subcomité los pronunciamientos y comentarios recibidos a través del **Formato de Comentarios a las Convocatorias de LP e ITP de la SRE**, durante cada sesión.
12. Firmar el acta de las sesiones a la que asista.

### **D) De los (las) Asesores (as)**

1. Analizar el orden del día y emitir los comentarios sobre el mismo, que consideren pertinentes.
2. Analizar los proyectos de convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas; verificar que exista congruencia entre los

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	21 de 33



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

aspectos legales, administrativos, técnicos, económicos y los anexos, así como con la documentación que sustenta el procedimiento de contratación y emitir los pronunciamientos y comentarios que consideren pertinentes en la sesión.

3. Emitir opinión conforme al ámbito de competencia de cada asesor (a), en torno a los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.
4. Emitir su opinión y comentarios de manera verbal y por escrito, impreso y en archivo electrónico editable (formato Word) conforme al **Formato de Comentarios a las Convocatorias de LP e ITP de la SRE** y remitirlo de manera electrónica, al (la) Secretario (a) Técnico (a) previo a la celebración de la sesión.
5. Firmar el acta de las sesiones a la que asistan.

### E) De los (las) invitados (as)

1. Aclarar aspectos legales, técnicos, administrativos y/o contractuales establecidos en los proyectos de Convocatoria y de los asuntos que sean sometidos a revisión del Subcomité, observando el cumplimiento a la LAASSP, el RLAASSP y demás normatividad aplicable.
2. Guardar la confidencialidad de los asuntos que se presentan en el Subcomité.
3. Firmar el acta de las sesiones a las que asistan.

## VIII. DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

### De las Sesiones del Subcomité

- a) Las Convocatorias de cada sesión serán emitidas por escrito, por el (la) Presidente(a) del Subcomité, y en caso de ausencia por el (la) Secretario (a) Técnico(a). En cada Convocatoria que se emita, se señalará el día, la hora y el lugar en que se llevará a cabo la sesión correspondiente y se acompañará del

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	22 de 33



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

orden del día y los documentos que serán sometidos a consideración, mismos que serán **remitidos por medios electrónicos** a los integrantes del Subcomité, con la finalidad de contribuir a las medidas de austeridad, tendientes al ahorro en el uso de papel.

Para el caso de que la información se envíe a través de medios electrónicos, la recepción del correo electrónico se contabilizará a partir de la fecha y hora de su envío, no obstante los integrantes del Comité deberán acusar de recibo la información y documentación, vía electrónica. Adicionalmente, y de considerarse necesario, el (la) Secretario (a) Técnico (a), confirmará el envío de la información vía telefónica.

En el orden del día de las sesiones ordinarias, se podrá incluir un apartado correspondiente a los asuntos generales, en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

- b)** Para las **sesiones ordinarias** se convocarán con 3 (tres) días hábiles de anticipación.

Asimismo se podrá convocar a **sesión extraordinaria** con 1 (un) día hábil de antelación a la fecha en que se pretenda celebrar la sesión, cuando resulte necesario, previa justificación emitida, por escrito, por la persona Titular del Área Requirente de la UA u OAD, responsable del procedimiento de contratación. Dicha justificación formará parte de la carpeta del Subcomité correspondiente.

**De no observarse los plazos señalados, las sesiones del Subcomité no podrán llevarse a cabo.**

- c)** Al inicio de cada sesión se pasará lista de asistencia, para verificar el quórum necesario para sesionar, siendo necesaria la presencia del (a) Presidente (a) del Subcomité o su Suplente en caso de ausencia y la totalidad de los integrantes con derecho a voz y voto.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	23 de 33



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- d) Las sesiones del Subcomité iniciarán puntualmente o bien a más tardar 15 (quince) minutos después de la hora señalada en la convocatoria, por lo que los integrantes deberán cuidar su asistencia puntual, a las mismas.

Si transcurridos quince minutos después de la hora fijada para dar comienzo a la sesión, no se encuentran al menos **tres miembros con derecho a voto**, en las que invariablemente deberá estar presente el(la) Presidente(a) del Subcomité, de no estar presentes dichos integrantes se declarará su cancelación por falta de quórum para sesionar, misma que quedará asentada en el acta de la sesión del Subcomité que se levante y se convocará a una nueva sesión extraordinaria transcurrido un día hábil a la sesión cancelada. En dicho supuesto no será necesaria una justificación adicional para su celebración.

- e) Para un adecuado funcionamiento del Subcomité, sólo se podrán incluir un **máximo de 2 (dos) proyectos de convocatoria por sesión ordinaria**, de ser necesario, para su revisión y análisis. En el caso de **sesiones extraordinarias**, sólo se podrá incluir un proyecto de convocatoria máximo para someter a consideración del Subcomité.
- f) En caso de no terminar la revisión y análisis del proyecto de Convocatoria sometido a consideración durante la sesión, previo acuerdo de los integrantes del Subcomité, se podrá continuar con la misma en fecha y hora posterior que para tales efectos establezcan. Dicha situación quedará asentada en el acta de la sesión correspondiente y se informará a través de medios electrónicos, a los integrantes del Subcomité. En este caso, no será necesaria la emisión de una nueva Convocatoria y no se podrá adicionar información, documentos o asuntos a la sesión que se esté dando continuidad, salvo previo acuerdo entre los integrantes.
- g) Podrán cancelarse las sesiones del Subcomité cuando se presente caso fortuito o de fuerza mayor, lo cual quedará asentado en el acta de la sesión que se lleve a cabo como constancia de dicha situación, señalándose nueva fecha y hora para su realización o continuación, debiéndose comunicar de la misma a los integrantes, de ser posible dentro de las 24 (veinticuatro) horas hábiles siguientes a dicha cancelación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	24 de 33





### De la toma de decisiones del Subcomité

- h)** Los acuerdos del Subcomité se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En el acta que se levante de cada sesión se asentará el sentido del voto emitido por cada uno de los integrantes, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

En ningún caso, los integrantes del Comité podrán abstenerse de emitir su voto.

- i)** En caso de empate o controversia el (la) Presidente (a) del Subcomité tendrá voto de calidad.
- j)** La responsabilidad de cada miembro del Subcomité se limitará al voto o comentario y/o pronunciamiento fundado y motivado, que emita en lo particular, con base en la documentación que se le haya proporcionado, por lo que las acciones u omisiones que se generen con posterioridad durante el desarrollo de los procedimientos de contratación no serán su responsabilidad.
- k)** El Área Contratante integrará y/o modificará el proyecto de Convocatoria, conforme a los pronunciamientos y comentarios emitidos por los integrantes del Subcomité.
- l)** La no aprobación de los proyectos de las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, además de quedar asentada en el acta de la sesión respectiva, será comunicada por escrito al Titular del Área Requiriente y/o Área Técnica de la adquisición de los bienes y contratación de los arrendamientos y servicios objeto de las mismas, a efecto de que se realicen la gestiones correspondientes y en su caso se emitan las justificaciones y/o pronunciamientos que se consideren pertinentes.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	25 de 33



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## De las actas de las sesiones

- m) Por cada sesión que celebre el Subcomité, se levantará un acta en la misma sesión, en la cual, se asentarán los pronunciamientos y comentarios, fundados, motivados, que resulten relevantes y hayan sido recibidos previo y durante la sesión, así como los acuerdos que sean adoptados en la misma.
- n) El acta de cada sesión será rubricada en cada una de sus hojas y firmada al final, por todas las personas que hayan asistido a la sesión respectiva, cualquiera que sea su carácter.

Las personas asesoras e invitadas firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

Una vez concluida la formalización del acta respectiva, se proporcionará una copia de la misma a cada uno de los asistentes, a través de medios electrónicos (correo electrónico) previo acuse de recibo.

## De los proyectos de convocatoria sometidos a consideración del Subcomité

- o) Para elaborar los proyectos de convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán remitir al Presidente (a) con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la Convocatoria de la sesión, la documentación establecida en la LAASSP, el RLAASSP y en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, que sea aplicable al tipo de contratación, siendo enunciativa, más no limitativa la documentación siguiente:
  - Oficio de solicitud de contratación dirigido al Titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), donde se exprese el procedimiento que se pretende llevar a cabo, de conformidad con la LAASSP y el RLASSP, y se enlisten los documentos que se adjunten para ello.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	26 de 33



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Anexo técnico que deberá contener por lo menos los requisitos señalados en la normatividad aplicable.
- Suficiencia presupuestal y/o disponibilidad presupuestaria.
- Investigación de mercado realizada de conformidad con lo establecido en los artículos 26, sexto párrafo de la LAASSP y 28, 29 y 30 del RLAASSP.
- Análisis de la Investigación de Mercado.
- FO-CON-05 Resultado de la Investigación de mercado.
- FO-CON-03 Requisición.
- Justificación del método de evaluación aplicable al procedimiento de contratación.
- Justificación de la necesidad de la contratación.
- Justificación para la celebración de sesión extraordinaria del Subcomité, en su caso.

Asimismo, las Áreas Requirientes y/o Técnicas deberán especificar el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo; fórmula de ajuste de precios, precio de referencia y la documentación soporte necesaria y completa para satisfacer los requisitos del tipo de adquisición, arrendamiento y/o contratación que se solicita.

Dentro del soporte documental se acompañará la investigación de mercado realizada, con la que sustentará si los precios ofertados son aceptables y convenientes.

- p)** Posterior a la aprobación del proyecto de convocatoria y en caso de que el procedimiento de contratación respectivo haya sido declarado desierto, no será necesario una nueva sesión del Subcomité para aprobar el proyecto de Convocatoria correspondiente, siempre y cuando su ajuste únicamente se realice sobre los puntos siguientes:
- i. Se incorporen las respuestas emitidas con motivo del acto de junta de aclaraciones llevado a cabo en el primer procedimiento, cuya finalidad será esclarecer y/o precisar los aspectos técnicos, legales, administrativos y/o especializados requeridos;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	27 de 33



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- ii. Se actualicen los plazos en que se desarrollará el procedimiento y la ejecución de los servicios, arrendamiento o entrega de los bienes contratados;
- iii. Se reduzcan los recursos presupuestales y/o cantidad de bienes, arrendamientos o servicios en comparación con los requeridos en el primer procedimiento, previa solicitud del (la) Titular del Área Requirente.

La solicitud de dicha contratación se deberá realizar por la persona Titular del Área Requirente a la DGBIRM, acompañando un ejemplar rubricado de la Convocatoria.

## IX. INTERPRETACIÓN

Corresponderá a los integrantes del CAAS realizar la interpretación del presente Manual. El (la) Secretario(a) Técnico(a) será el (la) encargado(a) de tramitar las consultas de las UA y/u OAD que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones que se encuentran contenidas en el mismo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La vigencia del presente Manual iniciará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que sea aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efectos el MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 9 de septiembre de 2010 y el MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	28 de 33



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su VII Reunión Ordinaria, celebrada el 30 de julio de 2008.

**TERCERO.-** Quedan sin efectos los procedimientos y disposiciones internas que se opongán al presente Manual.

**Ciudad de México; a 23 de marzo de 2023.**

**PRESIDENTE SUPLENTE**

**Juan Carlos Mercado Sánchez**  
Director General de Bienes Inmuebles y  
Recursos Materiales

**VOCAL SUPLENTE**

**Jesús Alberto Hernández Aguirre**  
Director de Asistencia Legal de las Oficinas del  
C. Secretario

**VOCAL SUPLENTE**

**Antonio Alfredo Pérez de Tejada Ortega**  
Director Administrativo de la Subsecretaría  
de Relaciones Exteriores

**VOCAL SUPLENTE**

**Dulce Fabiola Vargas Marroquín**  
Directora Administrativa de la Subsecretaría  
para América Latina y el Caribe

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	29 de 32



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES E INVITACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**VOCAL SUPLENTE****Cristóbal Cabrera Gil**

Director Administrativo de la Subsecretaría  
para Asuntos Multilaterales y Derechos  
Humanos

**VOCAL TITULAR****Gustavo Pérez Mena**

Coordinador de Programación y Presupuesto  
de la Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto

**VOCAL SUPLENTE****Priscila Ocampo Frutos**

Directora de Control de Bienes de la  
Dirección General de Bienes Inmuebles y  
Recursos Materiales

**SECRETARIA TÉCNICA****Elizabeth Grace Jiménez Vázquez**

Coordinadora de Adquisiciones, Servicios y  
Control de Bienes de la Dirección General  
de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales

**ELABORÓ****Ixhel Angélica García Hernández**

Directora de Adquisiciones y Contrataciones  
de la Dirección General de Bienes Inmuebles  
y Recursos Materiales

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	30 de 32



## X. FORMATO

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MIFCAASS-DGBIRM-613	23/03/2023	2.0	32 de 33

