



Comisión Nacional  
de Hidrocarburos

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LA COMISIÓN  
NACIONAL DE HIDROCARBUROS**

**Oficialía Mayor**

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL .....	3
IV.	MARCO JURÍDICO .....	3
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
VI.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
VII.	INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.....	7
IX.	FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL SUBCOMITÉ .....	9
X.	BASES PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ .....	12
XI.	BASES PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY .....	14
XII.	ANEXOS .....	15
XIII.	MODIFICACIONES AL MANUAL .....	15
XIV.	DISOLUCIÓN DEL SUBCOMITÉ .....	15
XV.	CONTROL DE CAMBIOS .....	16
XVI.	EMISORES, FECHA Y FIRMA .....	16
XVII.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	16

## I. INTRODUCCIÓN

Este Manual contiene disposiciones relativas a la integración, funciones, responsabilidades y bases para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

## II. OBJETIVO

Determinar la integración funciones y responsabilidades del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional de Hidrocarburos y de sus integrantes para el análisis y dictaminación de las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación determinados en la normatividad aplicable que deben observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitan asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, eficiencia energética, optimización y uso sustentable de recursos y de protección al medio ambiente, entre otros

## III. FUNDAMENTO LEGAL

Este Manual se emite con fundamento en los artículos 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 21 fracción I de su Reglamento, los cuales establecen como una de las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNH: “Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos”, además de aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

En virtud de lo anterior, mediante acuerdo **CAAS/03/006/2016** aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, celebrada el 31 de marzo de 2016, fue autorizada la creación del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos de la Comisión Nacional de Hidrocarburos y su Manual de Integración y Funcionamiento.

## IV. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Tratados

Tratados de Libre Comercio celebrados por el Gobierno de México y ratificados por el Senado de la República, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público.

#### Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética
- Ley de Hidrocarburos

### **Códigos**

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Código de Conducta de la CNH

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos

### **Decretos**

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012

### **Acuerdos**

- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación)

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

### 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010
- 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010
- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010

### Lineamientos

- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016

### Circulares

- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007

### Disposiciones generales

- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010)

### Guías

- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2015

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, deberán tomarse en consideración las siguientes definiciones:

**Acuerdo:** Decisión tomada por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la CNH respecto a las convocatorias que sean sometidas a su consideración.

**Adquisiciones:** Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen en la CNH.

**Área contratante:** Área perteneciente a la Oficialía Mayor de la CNH facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o la prestación de servicios que la CNH requiera.

**Área requirente:** Unidad Responsable que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará. En algunos casos es también la responsable de la administración del contrato o pedido o el área técnica.

**Área técnica:** La Unidad Responsable que elabora las características, especificaciones y normas de carácter técnico, de los bienes o servicios solicitados, interviene con ese carácter en las juntas de aclaraciones y efectúa el proceso de evaluación de las proposiciones técnicas en los procedimientos de contratación o adquisición, cuando así corresponda.

**Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

**Comisión o CNH:** La Comisión Nacional de Hidrocarburos.

**CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Convocatoria:** El documento electrónico o impreso que contiene los requisitos de carácter legal, administrativo, técnico y económico mediante el cual se invita a los interesados en participar en los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, relacionados con las adquisiciones de bienes, y contratación de arrendamientos y de servicios que prevé llevar a cabo la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

**DOF:** El Diario Oficial de la Federación.

**Ley o LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

**Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**SFP:** La Secretaría de la Función Pública.

**Subcomité, SCRC:** El Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

**Sesión:** Reunión de trabajo del SCRC para analizar, modificar y en su caso autorizar las convocatorias sometidas a su revisión.

## VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en este Manual, son de observancia obligatoria para los integrantes del Subcomité, así como de las Unidades Responsables que presenten asuntos a consideración de dicho Subcomité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

## VII. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Subcomité se integrará de la siguiente manera:

### A. Con carácter de miembros con derecho a voz y voto

Cargo en el Subcomité	Puesto en la Comisión
Presidente	Director General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios
Secretario Técnico	Director de Adquisiciones
Vocal Titular	Director de Recursos Financieros
Vocal Titular	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal Titular	Área técnica y/o requirente del objeto de contratación o adquisición

### B. Con derecho a voz, pero sin voto

Cargo en el Subcomité	Puesto en la CNH
Asesor Titular por parte del OIC en la Comisión	Servidor público designado por el OIC en la Comisión.
Asesor Titular de la Unidad Jurídica	Servidor público designado por la Unidad Jurídica.
Invitado	Servidor público designado por el área requirente del objeto de la licitación o ITP, servidor público de la Comisión, o de otras dependencias y entidades, así como representantes de instituciones académicas, o bien personas o miembros de asociaciones de reconocido prestigio en la materia que se somete a dictamen del Subcomité.
Testigo Social	Persona física designada por la SFP para emitir un testimonio público respecto de un procedimiento de contratación.

Los integrantes del Subcomité durarán en su encargo el mismo tiempo que ocupen el puesto de responsabilidad en sus respectivas áreas de adscripción, donde en su caso, será quien los sustituya en el cargo público, la persona que asumirá la posición en el Subcomité.

Los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto, así como sus asesores podrán designar por escrito a uno o varios suplentes, en el entendido que no deberán tener nivel menor a subdirector de área, quienes podrán participar en su ausencia, asumiendo las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan.

El nombramiento de los suplentes del Subcomité lo realizará por escrito, el titular y terminará con la revocación o con un nuevo nombramiento que emita el titular.

Cuando asistan los miembros titulares a las Sesiones del Subcomité, no asistirán los suplentes; cuando asista el suplente y se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en calidad de invitado sin derecho a voto.

A solicitud de cualquiera de los integrantes del Subcomité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los proyectos de convocatorias sometidos a la consideración del Subcomité, quienes tendrán el carácter de invitados, participaran con voz pero sin voto, y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

El testigo social deberá contar con el registro correspondiente ante la SFP, y podrá participar con derecho a voz en las sesiones respecto de los procedimientos de contrataciones la CNH en que sea designado con ese carácter

## VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás normatividad aplicable, las funciones del Subcomité serán las siguientes:

1. Difundir por medios electrónicos entre todas las Unidades Responsables que integran la Comisión, los modelos de convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. Dichos modelos señalarán en cada apartado de la convocatoria las áreas responsables de su verificación y validación en su caso.
2. Estandarizar los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, así como la presentación de documentos, requisitos y requerimientos comunes que se soliciten en las convocatorias.
3. Revisar que las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas cumplan en sus aspectos legales, técnicos, económicos y administrativos, con lo establecido en los artículos 2, 3 y 29 de la Ley; así como 27 a 34 y 39 de su Reglamento y autorizarlas para su publicación en CompraNet y el DOF.
4. Emitir las observaciones, recomendaciones y solicitudes de adecuaciones para cada una de las propuestas de convocatorias que se sometan a su consideración, con el objetivo de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento oportunidad y demás circunstancias pertinentes y cumplan con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honestidad.
5. Las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros con derecho a voto, en caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.
6. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen por el Subcomité, para ser aplicados en las convocatorias.
7. Elaborar, analizar y enviar trimestralmente al Comité, el informe de actuación del Subcomité, respecto de la revisión de las convocatorias que se sometan a su consideración, para lo cual se sujetará al formato SCRC-02 anexo a este Manual.



8. Proponer las modificaciones al presente Manual, que conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas sea necesario realizar para su integración y funcionamiento, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, en términos del artículo 22 fracción V de la Ley.
9. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

## IX. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL SUBCOMITÉ

### A. Del Presidente del Subcomité

1. Expedir las convocatorias de las sesiones y someter a aprobación de los integrantes con derecho a voto, el orden del día.
2. Convocar a sesiones, a través del Secretario Técnico, a los miembros del Subcomité cuando sea necesario, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que se llevará a cabo la sesión correspondiente.
3. Presidir y conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
4. Emitir su voto en la dictaminación de cada uno de las propuestas de convocatorias que se sometan a consideración del Subcomité.
5. Firmar los dictámenes de procedencia o improcedencia de las propuestas de convocatorias que sean sometidos a consideración del Subcomité.
6. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que asista.
7. Verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en cada sesión, previo a la notificación de la convocatoria de sesión correspondiente.
8. Presentar el informe trimestral ante el Comité, referente a los puntos tratados durante dicho periodo.
9. Nombrar a su suplente para el cargo de Presidente del Subcomité.

### B. Del Secretario

1. Recibir previo a la celebración de la sesión las convocatorias que integrarán el orden del día, con el objeto de revisar y analizar que cumplan con los requisitos establecidos.
2. Integrar la carpeta con todos los documentos que conforman el orden del día para cada sesión del Subcomité a fin de someterlo a la autorización de éste, así como remitir dichos documentos vía electrónica a sus integrantes y convocar, por instrucción del Presidente, a las sesiones.
3. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, con cuando menos tres hábiles de anticipación.

4. Firmar los dictámenes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Subcomité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.
5. Asistir a las sesiones del Subcomité, levantar la lista de asistencia y llevar el control de la misma para verificar que exista el quórum necesario.
6. Emitir sus comentarios y observaciones para cada una de las propuestas de convocatorias que se sometan a la consideración del Subcomité.
7. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que asista.
8. Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el proyecto de acta de cada sesión, remitirla por vía electrónica a los participantes para su revisión, realizar, en su caso, los ajustes correspondientes y elaborar el acta definitiva. Una vez aprobada por todos los participantes, proceder a recabar las firmas por parte de todos los que hubieran asistido a ella, en los plazos establecidos; así como difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos emanados del Subcomité.
9. Resguardar, administrar, vigilar y controlar que el archivo de documentos, las actas y la información soporte que sustente los acuerdos este completo.
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Subcomité.
11. Gestionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Subcomité.
12. Nombrar a su suplente para el cargo de Secretario, comunicando dicha designación al Comité.

### **C. De los vocales**

1. Analizar el orden del día, las propuestas de convocatorias y los documentos soportes de los que se sometan a consideración del Subcomité, en las materias que le corresponden según sus atribuciones, las cuales serán enviadas con anticipación a los miembros del Subcomité para que estas sean analizadas y revisadas por los vocales previamente a la celebración de las sesiones, para que en éstas únicamente se discutan y en su caso se solventen las observaciones determinadas.
2. Emitir sus opiniones, observaciones y recomendaciones, en su caso, para cada uno de las propuestas de convocatorias que se sometan a su consideración, con base en lo señalado en el punto anterior.
3. Firmar los dictámenes de las propuestas de convocatorias que sean sometidas a consideración del Subcomité.
4. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que asista.
5. Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Subcomité.
6. Nombrar a su suplente para el encargo de vocal del Subcomité. comunicando dicha designación al Comité.

#### **D. De los asesores**

1. Estudiar el orden del día, así como analizar las propuestas de convocatorias y los documentos presentados en cada sesión y emitir con oportunidad su opinión fundada y motivada o comentarios para asesorar a los miembros del Comité de acuerdo con las atribuciones que tenga conferidas.
2. Asistir a las sesiones con derecho a voz pero no a voto, respecto de las convocatorias que se van a discutir y firmar las actas correspondientes a las sesiones del Subcomité como constancia de su participación y validación de sus comentarios.
3. Informar por escrito al Subcomité sobre las modificaciones y/o actualizaciones que se efectúen a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4. Las propuestas de convocatorias deben ser analizadas y revisadas por los asesores previamente a la celebración de las sesiones, para que en éstas únicamente se discutan y en su caso se solventen las observaciones determinadas.
5. Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Subcomité.

#### **F. De los invitados**

1. Asistir a la sesión de Subcomité que se efectuó, permanecer durante la presentación y discusión del tema para la cual hubieren sido convocados y participar con voz pero sin voto, a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fueren invitados.
2. Suscribir un documento en que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Subcomité como constancia de su intervención y validación de sus comentarios.

#### **E. De los suplentes**

1. Reemplazar a los titulares en caso de ausencia.
2. Realizar las funciones que tienen encomendadas los titulares, actuando en nombre y representación de éstos.

#### **F. Del área técnica y/o requirente del objeto de contratación o adquisición**

1. Solicitar de manera oficial la presentación y remitir al Presidente del Subcomité la propuesta de convocatoria junto con los documentos a que hace referencia el numeral X. Bases para la celebración de las sesiones del Subcomité, en su inciso 15, por lo menos con seis días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, para su inclusión en la convocatoria de sesión del Subcomité.

2. La propuesta de convocatoria remitida debe elaborarse completa tomando como base el modelo respectivo. Es de señalar que el Subcomité es un Órgano Colegiado cuya función es analizar, revisar y en su caso, dictaminar la procedencia o improcedencia de una propuesta de convocatoria, no debe considerarse que es un grupo de trabajo que va a elaborar las convocatorias en conjunto con las áreas requirentes.
3. Dicha solicitud debe ser presentada por el Titular de Unidad del área requirente, En caso de no haber Titular de Unidad por el Director General encargado de ésta.
4. Asistir a la sesión del Subcomité en la cual será sometida a consideración la o las propuestas de convocatoria que presentan.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que asista.
6. Verificar que se dé cumplimiento a las recomendaciones vertidas por el Subcomité, respecto a las propuestas de convocatorias que someta a consideración de este órgano colegiado.

## **X. BASES PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ**

1. Las sesiones del Subcomité serán efectuadas en la fecha, hora y lugar establecidos en la convocatoria de cada sesión.
2. En caso de que alguna sesión sea diferida, el Presidente a través del Secretario, deberá dar a conocer a los miembros del Subcomité las razones que impidan su celebración en la fecha programada
3. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan cuando menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y solo podrán efectuarse cuando esté presente su Presidente o su suplente.
4. En ausencia del vocal representante del área requirente, no podrá llevarse a cabo la revisión del asunto.
5. La convocatoria para la sesión del Subcomité, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada propuesta de convocatoria para licitación pública o invitación a cuando menos tres personas según sea solicitado, se enviará a los integrantes del Subcomité, por regla general por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión. En caso de inobservancia de estos plazos, la sesión no podrá celebrarse.
6. Al inicio de cada sesión, el Secretario se cerciorará mediante la lista de asistencia de que existe el quorum suficiente para su inicio, acto seguido, el Presidente hará la declaratoria de apertura y pondrá a consideración de los presentes, el proyecto de orden del día.
7. Las decisiones y acuerdos del Subcomité deberán ser aprobados por mayoría de votos; en caso contrario, si no es aprobado el proyecto de convocatoria, el área requirente procederá a realizar las consultas necesarias y los ajustes acordados para presentar nuevamente la propuesta de convocatoria a la aprobación del Subcomité.
8. Por cada convocatoria aprobada se emitirá un Dictamen de autorización, elaborado con base en el anexo SCRC-01 del Manual, el cual deberá ser firmado por los integrantes con derecho a voto del Subcomité.

9. De cada sesión se elaborará un acta donde se asentarán las diversas consideraciones vertidas en la sesión, misma que será aprobada y firmada por todos los integrantes del Subcomité que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior.
10. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
11. El orden del día de las sesiones contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
12. En el punto del orden del día correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
13. El contenido de la propuesta de convocatoria y la documentación soporte que se someta a consideración del Subcomité será de exclusiva responsabilidad del área requirente
14. La presentación de las propuestas de convocatorias en las sesiones del Subcomité, deberá hacerse invariablemente por conducto del servidor público del área requirente con nivel mínimo de Director General.
15. De ser necesaria la intervención de algún invitado, para aclarar aspectos relacionados con las propuestas de convocatorias sometidas al Subcomité, el Titular del área requirente, deberá solicitarlo por escrito al Presidente del Subcomité y acreditar a la persona o personas referidas. Dicha solicitud deberá acompañar la propuesta de convocatoria a ser analizada
16. La carpeta de cada convocatoria, deberá contar con los elementos suficientes para su análisis y aprobación:
  - Los proyectos de convocatoria deberán contener en lo aplicable, como mínimo lo señalado en el artículo 29 de la Ley, así como los aspectos de su Reglamento y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.
  - El área requirente deberá solicitar por escrito al Presidente del Subcomité, por lo menos con seis días hábiles de anticipación a la fecha programada y proporcionar la documentación completa de la propuesta de convocatoria que se someterá al Subcomité. En caso de que se reciba fuera de este término, no podrán considerarse dentro del Orden del día de la sesión.
  - Escrito emitido por la Dirección de Recursos Financieros que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, en la cual deberá indicarse la partida presupuestaria que se afectará para el caso en cuestión, así como el calendario del ejercicio de los recursos.
  - De ser aplicable, el oficio y la justificación signada por el titular del área requirente, con la solicitud de reducción de plazos para la celebración de licitaciones.
  - Cuando se trate de procedimientos que deban ser previamente dictaminados por el Comité, deberá anexarse copia del dictamen de aprobación.
  - Cuando se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, deberá agregarse copia de los documentos que comprueban el cumplimiento de lo establecido en el artículo 19 de la Ley y la autorización del Órgano de Gobierno de la CNH.

- Para las contrataciones plurianuales, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones o cualquier otro acto de naturaleza análoga que implique algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras, se requerirá contrato con la autorización del servidor público que corresponda, o bien del Órgano de Gobierno de la Comisión, conforme a la normatividad aplicable.
  - Para las convocatorias de procedimientos que impliquen convocar, adjudicar y en su caso formalizar contratos cuya vigencia sea plurianual o inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se solicite, requerirá contar con la autorización previa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
17. La carpeta adjunta a la convocaría para celebrar las sesiones del Subcomité, se integrará de manera enunciativa más no limitativa de acuerdo a lo siguiente:
- Orden del día
  - Revisión y aprobación de actas
  - En su caso, presentación de copia de actas aprobadas debidamente firmadas
  - Seguimiento de acuerdos del Subcomité
  - Solicitud de acuerdos
  - Asuntos generales
18. Los miembros del Subcomité, (excepto asesores, invitados y testigo social) invariablemente deberán emitir su voto respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
19. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita, respecto a la propuesta de convocatoria sometida a su consideración, con base en la documentación que sea presentada en la sesión respectiva, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
20. El apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados previamente, se revisarán en cada sesión. Para su integración el área contratante informará por escrito con seis días hábiles de anticipación a la fecha programada de celebración al Secretario del Subcomité los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente, o bien la información que permita dar por concluido el seguimiento del asunto correspondiente.
21. El Presidente del Subcomité presentará ante el Comité, en la sesión ordinaria que corresponda, el informe trimestral sobre las convocatorias revisadas por el Subcomité.
22. La documentación derivada de las sesiones del Subcomité, deberá conservarse por el tiempo mínimo que establecen las normas y disposiciones legales aplicables por el Archivo General de la Nación.

## **XI. BASES PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

1. El Subcomité deberá fomentar la cultura de apego a la legalidad, la observancia de la Ley y su Reglamento, así como los ordenamientos que en concordancia a la misma se encuentren

vigentes, y de las disposiciones internas y externas que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se establezcan en los procedimientos de las materias citadas.

2. El Subcomité deberá vigilar y orientar que se cumplan las disposiciones para uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, las medidas de racionalidad en el gasto que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás normatividad que en la materia emita la SHCP, la SFP y demás autoridades competentes.
3. El Subcomité, deberá promover la difusión permanente en la CNH de la actualización de las normas internas y externas que regulen los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos y los servicios de cualquier naturaleza.
4. El Subcomité, promoverá y que las Convocatorias incluyan las acciones de modernización mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica relativos al envío de la información derivada del acto de junta de aclaraciones, de entrega de propuestas y apertura de ofertas técnicas, de fallo técnico y apertura de ofertas económicas, fallo adjudicatario, presentación de inconformidades, audiencias de conciliación y demás que establezca la normatividad vigente, a través de los mecanismos que para el efecto establezca la SFP.

## XII. ANEXOS

Formato	Descripción
SCRC-01	Solicitud de dictamen de convocatoria
SCRC-02	Informe trimestral de los asuntos sometidos al Subcomité Revisor de Convocatorias



ANEXOS SCRC.xlsx

## XIII. MODIFICACIONES AL MANUAL

Si fuese necesario efectuar cambios a lo señalado en este Manual, los mismos deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros del Comité, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.

## XIV. DISOLUCIÓN DEL SUBCOMITÉ

En caso de que el Órgano de Gobierno de la Comisión, el Comité u ordenamiento jurídico que haya dado origen al Subcomité disponga su disolución, será necesaria la elaboración del acta de disolución, misma que deberá incluir la evaluación general sobre la situación y cumplimiento de objetivos por parte de éste; dicha acta deberá ser suscrita por el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales del Comité.

## **XV. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción de cambio</b>
1.0	31 de marzo de 2016	Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento

## **XVI. EMISORES, FECHA Y FIRMA**

El presente Manual fue autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, celebrada el 31 de marzo de 2016, mediante acuerdo número **CAAS/03/006/2016**.

### **Firmas de validación del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos de la Comisión Nacional de Hidrocarburos**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, en la Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 31 de marzo de 2016, se aprueba el presente Manual por los integrantes con derecho a voz y voto, firmando todos los presentes en esta sesión.

<b>Nombre, cargo y puesto en el Subcomité</b>	<b>Firma</b>
<b>Lic. Laura Gabriela Sánchez Achetigue</b> Directora General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios Presidente Titular	
<b>Lic. Idali Torres Soria</b> Directora de Adquisiciones Secretario Técnico	
<b>C.P. Catalina León Juárez</b> Directora de Recursos Financieros Vocal Titular	
<b>Lic. Jesús Martínez Alcantara</b> Director de Recursos Materiales y Servicios Generales Vocal Titular	

## **XVII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El presente Manual entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDA.** Se instruye al Titular del área contratante, para que publique el presente Manual de mérito en la página electrónica institucional y su extracto en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, así como al diverso que modifica al Acuerdo citado, emitido el 21 de agosto de 2012.