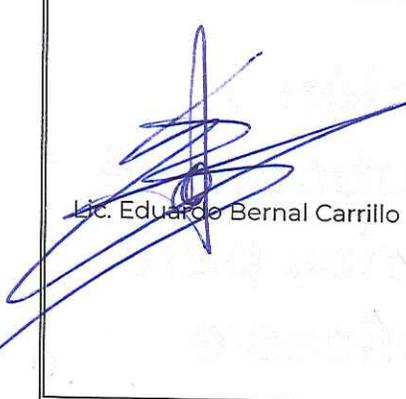




**Manual de Integración y  
Funcionamiento del Subcomité  
Revisor de Convocatorias para  
las Licitaciones Públicas e  
Invitaciones a Cuando Menos  
Tres Personas, para las  
Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios del Corredor  
Interoceánico del Istmo de  
Tehuantepec**



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Tomó Conocimiento
Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información	Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, en la Novena Sesión Ordinaria, llevada a cabo el día 30 de septiembre de 2021.
 Lic. Eduardo Bernal Carrillo	 Lic. Miguel Ángel Piña Ruiz	 Lic. Irma Ruth Lara Callegos Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información y Presidenta del Comité

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios



## Contenido

1. Introducción.....	4
2. Fundamento Normativo .....	4
3. Glosario .....	7
4. Objetivos del Manual .....	9
5. Objetivo del Subcomité .....	9
6. Reglas de Operación.....	10
7. Integración del Subcomité.....	13
8. Funciones del Subcomité.....	14
9. Funciones y responsabilidades de sus integrantes.....	14
10. Transitorios.....	17
11. Formato.....	18



## **1. Introducción**

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, creado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2019, cuyo objeto es instrumentar una plataforma logística que integre la prestación de servicios de administración portuaria que realizan las entidades competentes en los Puertos de Coatzacoalcos, Veracruz de Ignacio de la Llave y de Salina Cruz, Oaxaca y su interconexión mediante transporte ferroviario, así como cualquier otra acción que permita contribuir al desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec.

En cumplimiento de dicho objeto, el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec realiza las gestiones necesarias para modernizar el Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, los Puertos de Coatzacoalcos en Veracruz y Salina Cruz en Oaxaca. Asimismo, el CIIT conduce acciones para la creación de Polos de Desarrollo para el Bienestar a lo largo del Istmo de Tehuantepec, que contarán con incentivos para atraer la inversión que detone el desarrollo económico y social de la región, con base en las vocaciones productivas con mayor potencial.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21, fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, está facultado para aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités que constituya.

El presente manual es un instrumento para que los actos del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, se conduzcan con el más amplio sentido de responsabilidad y se asegure el cumplimiento de los principios de imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez. En él se especifican las funciones de dicho Subcomité y de sus Integrantes, sus atribuciones y responsabilidades, de tal forma que no exista lugar a interpretación en cuanto a la aplicación del presente documento normativo o bien de las atribuciones del Órgano Colegiado.

El presente manual deberá ser permanentemente revisado para incorporar los cambios que deriven de las modificaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables indispensables para regular la actuación de los Servidores Públicos que integran el Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

## **2. Fundamento Normativo**

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

### **Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- Demás Leyes que resulten aplicables.

#### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Y demás Reglamentos que resulten aplicables.

#### Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Y demás Códigos que resulten aplicables.

#### Decretos

- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- 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.
- Decreto por el que la Cámara de Diputados emite el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- 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, y
- Demás Decretos que resulten aplicables.

#### Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que



celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.
- Acuerdo por el que se establecen las 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.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- Demás Acuerdos que resulten aplicables.

#### **Otras disposiciones**

- Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, y
- Demás Disposiciones que resulten aplicables.



### 3. Glosario

Para efectos del Presente Manual se entiende por:

Concepto	Definición
<b>Acta</b>	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados.
<b>Acuerdo</b>	Resolución adoptada por los/as Integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.
<b>Adquisiciones, arrendamientos y servicios</b>	Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Anexo técnico</b>	Documento en el cual se describen las condiciones y características técnicas del bien mueble a adquirir o arrendar, así como el servicio a contratar y que forma parte integrante de la convocatoria a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
<b>Asunto no presentado</b>	Es la clasificación que se otorga cuando el asunto presentado a consideración del Subcomité no se encuentra debidamente integrado con la documentación soporte.
<b>Área requirente</b>	La Unidad Administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
<b>Área técnica</b>	La Unidad Administrativa que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
<b>Bienes</b>	Los que con la naturaleza de bienes muebles considera el Código Civil Federal.
<b>Carpeta</b>	Soporte documental que integra el Orden del Día, Asuntos a tratar, Actas, listas de asistencia de los asuntos que se someten a revisión y votación del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec..
<b>Comité o CAAS</b>	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>CompraNet</b>	El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.



Concepto	Definición
<b>Convocante</b>	EL Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec a través de la Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información.
<b>Corredor</b>	Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec
<b>Integrantes del Subcomité</b>	Presidente/a, Vocales, Secretario/a Técnico/a, Área Requirente, Asesores/as e Invitados/as.
<b>Investigación de mercado</b>	La verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes, arrendamientos y servicios de proveedores a nivel Nacional o Internacional, y del precio estimado basado en la información que se obtenga en CompraNet, de órganos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, prestadores de servicios o una combinación de dichas fuentes de información.
<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Licitación pública (LP)</b>	Acto administrativo por regla general, por medio del cual y a través de diversas etapas (convocatoria, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación de proposiciones y fallo) se le asigna a una o más personas físicas o morales, un contrato para que proporcione bienes, arrendamientos o servicios a la Entidad, en términos de la Ley y normatividad vigente aplicable, en las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente
<b>Licitante</b>	La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien en Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>Orden del día</b>	Documento que enlista los puntos a tratar en una determinada sesión.
<b>POBALINES</b>	Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>Proyecto de convocatoria</b>	Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública o de una invitación a cuando menos tres personas.
<b>Quórum</b>	Es el número de asistentes con derecho a voz y voto que se requieren para que se realice la sesión del Subcomité.



Concepto	Definición
<b>Reglamento</b>	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Requisición</b>	Documento mediante el cual las áreas requirentes solicitan y describen de manera breve la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios.
<b>Servidor público</b>	La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad al artículo 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Sesión</b>	Evento en el que se somete a consideración del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día.
<b>Sesión extraordinaria</b>	Serán las Sesiones en las que el Subcomité trate asuntos de carácter urgente o extraordinario debidamente justificados, previa solicitud por el Área Requirente o Área Contratante.
<b>Sesión ordinaria</b>	Aquellas en donde se envíe la carpeta con tres días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la sesión.
<b>Subcomité o SURECO</b>	Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>Suficiencia presupuestaria</b>	El monto de que dispone el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, en términos de las disposiciones aplicables para contratar.
<b>Suplente</b>	Servidor Público, que sustituye a un integrante del Subcomité, ya sea, Presidente/a, Secretario/a Técnico/a, Vocales y/o Asesores/as.

#### 4. Objetivos del Manual

Determinar la integración, operación y funcionamiento del Subcomité para revisar, analizar, hacer las observaciones pertinentes y, en su caso, aprobar los proyectos de convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que lleve a cabo el Corredor.

#### 5. Objetivo del Subcomité

Revisar los proyectos de convocatorias a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional o internacional abierta, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en las que se establezcan las condiciones y requerimientos que



habrán de satisfacer los licitantes en los procedimientos de contratación que realice el Corredor.

## 6. Reglas de Operación

- 6.1 La Sesión iniciará en el día y hora señalada en la convocatoria y conforme al orden del día que en la misma se indica, para llevar a cabo su celebración.
- 6.2 Las Sesiones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:
  - a) Ordinarias, aquellas en donde se envíe la carpeta con Tres Días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la Sesión.
  - b) Extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud del Titular del Área Requirente o Área Contratante enviándose la Carpeta con Un Día hábil de anticipación a la fecha de realización de la Sesión.
- 6.3 Los/as Integrantes del Subcomité registrarán su asistencia, previo al inicio de la sesión en una lista.
- 6.4 Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Subcomité o de su Suplente para que la Sesión se lleve a cabo.
- 6.5 Para llevar a cabo la Sesión se deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de los/as Integrantes del Subcomité.
- 6.6 El/la Secretario/a Técnico/a verificará la asistencia de los/as Integrantes del Subcomité y el Quórum legal para sesionar.
- 6.7 El/la Presidente/a del Subcomité, hará la declaratoria formal de procedencia de la Sesión, en su caso y someterá a consideración el orden del día.
- 6.8 El/la Presidente/a del Subcomité, en las sesiones ordinarias o extraordinarias, someterá a consideración de los/as Integrantes del Subcomité las actas de las sesiones ordinarias y/o sesiones extraordinarias anteriores, a efecto de que en caso de no existir observaciones, sean aprobadas y firmadas por los/as Integrantes del Subcomité que hubiesen estado presentes en dichas sesiones.
- 6.9 En caso de existir observaciones en el Acta de la sesión anterior, el/la Secretario/a Técnico/a, tomará nota para realizar las modificaciones correspondientes.
- 6.10 Los/as Integrantes del Subcomité analizarán los asuntos presentados, en los que se revisarán y dictaminarán los proyectos de convocatorias los cuales deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley y las demás disposiciones que resulten aplicables.
- 6.11 Los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité deberán contener, en lo aplicable, la siguiente documentación que deberá de presentar el área requirente:



1. Oficio de solicitud de contratación dirigido a la Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información.
2. Anexo Técnico.
3. Resultado de la Investigación de Mercado y su evidencia documental.
4. En su caso, constancia de existencia en almacén.
5. Requisición.
6. Suficiencia presupuestaria
7. Documento que acredite que la contratación se encuentra incluida o se incluirá en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
8. Documento que justifique el criterio de evaluación binario, cuando así lo requiera el procedimiento de contratación, tabla de puntos y porcentajes o costo beneficio.
9. Justificaciones relativas al establecimiento de requisitos tales como: monto del capital social o contable, experiencia o especialidad, certificaciones, u otros, que sea necesario exigir a los licitantes que participen dentro de los procedimientos de contratación.
10. Oficio de solicitud de reducción de plazos, en los casos de Licitaciones Públicas.
11. Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo contrataciones anticipadas.
12. Autorización del Director General del Corredor para contrataciones plurianuales.
13. Estudio de factibilidad para la contratación en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Dictamen técnico emitido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
15. Oficio de Liberación de Inversión debidamente autorizado.
16. Autorización para llevar a cabo la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones; gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones.
17. Dictamen de que no cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de la asesoría, consultoría, estudio o investigación solicitada.
18. Autorización de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y/o Secretaría de Gobernación para la ejecución de campañas publicitarias.
19. Formato de declaración de no conflicto de interés.
20. Autorización para llevar a cabo contrataciones cuyo pago no pueda realizarse hasta que se hayan devengado los servicios. (Art. 13 de la Ley).

Los requisitos antes señalados son enunciativos y no limitativos, ya que la integración de los expedientes de solicitud de procedimientos de contratación y/o adquisición



- deberá realizarse atendiendo a las disposiciones normativas que en su caso regulen el bien, arrendamiento o servicio que se pretenda contratar y/o adquirir, que dé a conocer la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información.
- 6.12** Los asuntos presentados al Subcomité que no contengan la información suficiente para su dictaminación, se tendrán como no presentados, lo cual deberá quedar asentado en el Acta de la Sesión correspondiente, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente sesión del Subcomité.
- 6.13** La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se podrán entregar en forma impresa o de preferencia por medios electrónicos a los participantes del Subcomité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo de forma presencial o electrónica cuando se cumplan los plazos indicados.
- 6.14** Los/as Integrantes del Subcomité se abstendrán de realizar cualquier acto que contravenga las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 6.15** Los acuerdos que, en su caso, emita el Subcomité podrán ser:
- 1.** Aprobado: cuando se considere que los asuntos propuestos sometidos a consideración del Subcomité cumplan con todos los requisitos del numeral 6.11 de este manual y se apegue a lo establecido en la Ley, Reglamento y POBALINES.
  - 2.** No aprobado: cuando los asuntos no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 6.11 de este manual, así como la carencia del sustento para su procedencia y no se apegue a lo establecido en la Ley, Reglamento y POBALINES.
- 6.16** Una vez analizados los asuntos presentados, se levantarán los acuerdos correspondientes y serán firmados en la propia sesión por cada uno de los/as integrantes del Subcomité con derecho a voto y surtirán efecto a partir de la fecha en la que se hayan aprobado.
- 6.17** Los/as integrantes del Subcomité podrán nombrar a un/a suplente de nivel mínimo de Director/a de Área y el/la Presidente/a será suplido por el/la Secretario/a Técnico/a, a excepción de este último que podrá ser suplido por el nivel inmediato inferior. Dichas suplencias deberán ser informadas por escrito al/a Presidente/a.
- 6.18** El acta será firmada a más tardar en la sesión inmediata posterior. Los/las asesores/as y los/las invitados/as firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- 6.19** El acta será firmada invariablemente por todos los/as integrantes del Subcomité que hubiesen asistido.
- 6.20** Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán enviadas vía correo electrónico a los/as integrantes del Subcomité, para que realicen las observaciones con la debida antelación a la celebración de la próxima sesión.



**6.21** En forma trimestral el Subcomité deberá informar al Comité cada asunto que dictamine considerando al menos los conceptos que se describen en el "Formato" anexo a este manual, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre dentro de los plazos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y conforme el calendario de sesiones aprobado.

## **7. Integración del Subcomité**

### **7.1 El Subcomité se integrará de la forma siguiente:**

#### **7.1.1 Con derecho a voz y voto:**

##### **7.1.1.1. Un/a Presidente/a:**

a) Coordinador/a General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información.

##### **7.1.1.2. Un/a Secretario/a Técnico/a:**

a) Director/a Ejecutivo/a de Recursos Materiales.

##### **7.1.1.3. Cinco Vocales:**

a) Coordinador/a General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.

b) Coordinador/a General de la Estrategia de Financiamiento para el Desarrollo, Investigación, Tecnología e Innovación.

c) Coordinador/a General de Proyectos.

d) Coordinador/a General de Promoción de Inversiones.

e) Un/a Representante del Área Requirente del Bien o Servicio. (Personal de nivel jerárquico mínimo de Director/a).

#### **7.2 Con voz, pero sin voto:**

##### **7.2.1. Dos Integrantes en calidad de Asesores/as:**

a) Una persona Servidora Pública designado/a por el OIC.

b) Una persona Servidora Pública designado/a por la Coordinación General Jurídica del Corredor.

##### **7.2.2. Invitados/as:**

A solicitud de cualquiera de los/as Integrantes o asesores/as del Subcomité se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados.



Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en el caso de que, durante su participación tenga acceso a información clasificada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 8. Funciones del Subcomité

- 8.1 Revisar que los proyectos de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se apeguen a lo dispuesto por los artículos 29 de la Ley; así como, las demás disposiciones legales aplicables.
- 8.2 En las Sesiones que se lleven a cabo en el Subcomité, el/la Secretario/a Técnico/a levantará el acta correspondiente, la cual deberá contener lo siguiente:
  - Un número progresivo.
  - El carácter de la sesión, es decir ordinaria o extraordinaria.
  - La fecha de la sesión.
  - El sentido del acuerdo tomado por los/as integrantes del Subcomité con derecho a voto y los comentarios de carácter relevante de cada caso.
- 8.3 Emitir opiniones y/o sugerencias razonadas a los proyectos de convocatorias presentadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales deberán quedar asentadas en el acta como constancia de su participación.
- 8.4 Verificar que los proyectos de convocatorias de las Licitaciones Públicas o Invitaciones, permitan una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- 8.5 Emitir opiniones, modificaciones, adecuaciones y recomendaciones a las Áreas Requirientes.
- 8.6 Analizar los casos presentados considerando las opiniones viables de los asesores o los invitados, así como las acciones que respalden la decisión que se haya promovido.
- 8.7 Tomar las decisiones de manera colegiada por mayoría de votos de los/as integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto presentes en las sesiones correspondientes y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

## 9. Funciones y responsabilidades de sus integrantes

### 9.1 Funciones del/de la Presidente/a

- 9.1.1 Convocar a las sesiones ordinarias, con tres días hábiles de anticipación y a sesiones extraordinarias, con un día hábil de anticipación.
- 9.1.2 Diferir, cancelar o suspender las sesiones que a su juicio así lo ameriten.
- 9.1.3 Presentar el orden del día, de las sesiones ordinarias, así como de las extraordinarias.



- 9.1.4 Coordinar y presidir las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Subcomité.
- 9.1.5 Proponer cuando sea necesario, la participación de invitados/as cuya intervención el Subcomité estime necesarias para la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos al Subcomité.
- 9.1.6 Firmar la lista de asistencia, el acta levantada de las sesiones a que hubiese asistido, así como los acuerdos y resoluciones que adopte el Subcomité.
- 9.1.7 Emitir comentarios y votar.
- 9.1.8 Emitir voto de calidad en caso de empate.
- 9.1.9 Informar trimestralmente al Comité los asuntos o acuerdos del órgano colegiado, al menos los conceptos que se describen en el "Formato" de este Manual en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre conforme lo señala el numeral 6.21 de este Manual.

## 9.2 Funciones del/de la Secretario/a Técnico/a

- 9.2.1 Elaborar las convocatorias.
- 9.2.2 Elaborar el orden del día de los asuntos que se desarrollarán en cada sesión del Subcomité.
- 9.2.3 Cotejar y revisar la información de los casos que se dictaminarán en cada sesión con la debida antelación.
- 9.2.4 Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitirlos en forma impresa o de preferencia por medios electrónicos a los integrantes del Subcomité.
- 9.2.5 Levantar la lista de asistencia a quienes estén presentes, así como a las personas que asistan vía electrónica a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario.
- 9.2.6 Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo y remitirlas oportunamente vía medios electrónicos a los Integrantes del Subcomité que asistieron, para que realicen las observaciones con la debida antelación a la celebración de la próxima sesión.
- 9.2.7 Supervisar que los acuerdos establecidos en el Subcomité sean asentados en las actas correspondientes.
- 9.2.8 Guarda y custodia del archivo de documentos correspondientes a las sesiones del Subcomité, completo y actualizado.
- 9.2.9 Comunicar con la debida anticipación a los integrantes del Subcomité, el cambio, cancelación o suspensión de las sesiones.
- 9.2.10 Suplir las funciones del/de la presidente/a del Subcomité, en su ausencia.
- 9.2.11 Emitir comentarios.



- 9.2.12 Firmar la lista de asistencia, el acta levantada de las sesiones a que hubiese asistido, así como los acuerdos y resoluciones que adopte el Subcomité.

### 9.3 Funciones de los/las Vocales

- 9.3.1 Analizar el orden del día y los proyectos de convocatorias que se sometan a consideración del Subcomité y, en su caso, realizar las observaciones o recomendaciones correspondientes verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 9.3.2 Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados en el oficio de convocatoria.
- 9.3.3 El Área Requirente deberá aclarar las dudas sobre los aspectos y alcances técnicos, capacitación, soporte, condiciones de entrega, así como los criterios que se utilizarán para evaluar y adjudicar los contratos o pedidos.
- 9.3.4 Emitir voto respecto de los proyectos de convocatorias después de su análisis y, en su caso, proponer cuando a su juicio amerite, modificaciones a los proyectos de convocatorias que se revisen en la sesión a la que asistan.
- 9.3.5 Firmar la lista de asistencia, el acta levantada de las sesiones a que hubiese asistido, así como los acuerdos y resoluciones que adopte el Subcomité.

### 9.4 Funciones de los/las Asesores/as

- 9.4.1 Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados en el oficio de convocatoria.
- 9.4.2 Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación normativa o jurídica necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- 9.4.3 El representante del OIC, analizará con un enfoque de óptimo desempeño de los servidores públicos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, que los proyectos de convocatorias de licitación e invitación que se presenten a consideración del Subcomité se apeguen al desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos de conformidad a las disposiciones normativas.
- 9.4.4 Firmar la lista de asistencia de la sesión a la que fueron convocados y el acta de la sesión correspondiente.

### 9.5 Funciones de los/las Invitados/as

- 9.5.1 Participar en las sesiones, para opinar y emitir en su caso los comentarios sobre los aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con la adquisición, arrendamientos y/o el servicio a contratar, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados. Debiendo firmar la lista de asistencia, así como las actas de las sesiones en las que participe.



## 9.6 Funciones de las Áreas Requirientes

- 9.6.1 Elaborar bajo su estricta responsabilidad el anexo técnico que contiene las especificaciones técnicas, modelo de proposición económica de la convocatoria a la Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como recabar y proporcionar toda la información y documentación soporte que les sea solicitada por el Subcomité.
- 9.6.2 Remitir en tiempo y forma los requisitos técnicos y demás documentos soporte necesarios, con base al calendario, elaborados bajo su estricta responsabilidad, para integrar la carpeta y sea sometido al Subcomité.
- 9.6.3 Exponer al pleno del Subcomité el asunto, convocatoria y demás documentación soporte, así como todos los aspectos referentes con la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.
- 9.6.4 Realizar las modificaciones solicitadas por los/las Integrantes del Subcomité.
- 9.6.5 De no realizar las modificaciones solicitadas a la documentación del asunto y de persistir en las inconsistencias o que el Área Requiriente incluya aspectos no previstos inicialmente en el contenido de los documentos, antes de expedir la convocatoria, el área encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación se considerará como asunto no presentado.
- 9.6.6 Firmar las actas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.

## 10. Transitorios

**PRIMERO.** El presente manual entrará en vigor a partir del día siguiente a la fecha de aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**SEGUNDO.** Una vez que sea autorizado el presente manual, será publicado en la página electrónica del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**TERCERO.** Los procedimientos de contratación que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme a las disposiciones aplicables, vigentes al momento de su inicio.



11. Formato

Informe del Subcomité correspondiente al \_\_\_\_\_ trimestre de 202\_\_

No.	Fecha	Nombre del proyecto de convocatoria	Acuerdos	Estados