



Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE

Agosto, 2023

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. GLOSARIO.....	9
VI. INTEGRACIÓN DEL SUBRECO	11
VII. FUNCIONES DEL SUBRECO	12
VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBRECO.....	14
IX. DISPOSICIONES GENERALES DE OPERACIÓN DEL SUBRECO	17
XI. TRANSITORIOS	19

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, creado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2003, cuyo eje es ser el conductor de la política nacional en el ámbito de la cultura física y el deporte y contará con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México.

Es por ello que, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 25 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 27 fracción I de su Reglamento, en el que establece la necesidad de instaurar subcomités para coadyuvar el cumplimiento de la LOPSRM.

En este sentido, Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, debe contar con un Manual de Integración y Funcionamiento que dé claridad y certidumbre a sus integrantes sobre su actuar, por lo que este Manual proporciona a sus integrantes, a los servidores públicos de esta Entidad y al público en general, información relativa a las funciones del mismo para la revisión, modificación, complementación y aprobación de los Proyectos de Convocatorias a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas a instrumentarse, a fin de que los mismos se apeguen a lo dispuesto por la LOPSRM y su Reglamento y demás disposiciones de la materia; por lo tanto, constituye una guía y un documento de consulta para todos ellos.



II. OBJETIVO

Establecer la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las funciones y responsabilidades de sus integrantes, las formalidades que deben cumplir las sesiones del mismo, así como la adopción de acuerdos y su seguimiento.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, así como para todos aquellos servidores públicos que intervengan en la revisión de las Convocatorias para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.
2. Ley General de Cultura Física y Deporte.
Publicada en el D.O.F. 07-06-2013 y sus reformas.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada en el D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
6. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Publicada en el D.O.F. 14-11-2022 y sus reformas.
7. Ley Federal de Austeridad Republicana.
Publicada en el D.O.F. 19-11-2019 y sus reformas.
8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada en el D.O.F. 14-05-1982 y sus reformas.
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
10. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
11. Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
Publicada en el D.O.F. 07-06-2013 y sus reformas.
12. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Publicada en el D.O.F. 31-12-2004 y sus reformas.
13. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.



14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.
15. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Publicada en el D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.
16. Ley de Infraestructura de la Calidad.
Publicada en el D.O.F. 01-07-2020 y sus reformas.
17. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Publicada en el D.O.F. 06-05-1972 y sus reformas.
18. Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en el D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas.
20. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.
21. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Publicada en el D.O.F. 28-01-1988 y sus reformas.
22. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Publicada en el D.O.F. 08-10-2003 y sus reformas.
23. Código Civil Federal.
Publicado en el D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas.
24. Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas.
25. Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas.
26. Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
Publicado en el D.O.F. 23-05-2014 y sus reformas.
27. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicado en el D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas.

28. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicado en el D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.

29. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.

30. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicado en el D.O.F. 11-06-2003 y sus reformas.

31. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Publicado en el D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.

32. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Publicado en el D.O.F. 30-11-2006 y sus reformas.

33. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

Publicado en el D.O.F. 28-11-2022 y sus reformas.

34. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Publicado en el D.O.F. 20-10-2003 y sus reformas.

35. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicado en el D.O.F. 09-08-2010 y sus reformas.

36. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.

Publicada en la Normateca Interna de la CONADE el 09-12-2010 y sus modificaciones.

37. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.

Publicada en la Normateca Interna de la CONADE el 09-12-2010 y sus modificaciones.

38. Acuerdos, Lineamientos, Decretos, Disposiciones y Criterios de la materia emitidos por la SFP, vigentes.

V. GLOSARIO

Para la interpretación y efectos del presente Manual, adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y demás normativa aplicable en la materia, en singular o plural, se entenderá por:

CNAJ:	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos:	Unidad administrativa de la CONADE que, con independencia de su denominación y conforme a sus funciones, se encarga de llevar la administración, control, y seguimiento en la ejecución de las obras y servicios hasta su total conclusión, conforme a los contratos y convenios celebrados.
Área Requirente:	Unidad administrativa de la CONADE, que solicite o requiera formalmente las obras públicas o servicios relacionados con las mismas o bien, aquella que sea la usuaria.
Área Técnica:	Unidad administrativa con independencia de su denominación y conforme a sus funciones le corresponde elaborar las especificaciones técnicas que servirán de base para el procedimiento de contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, dar respuesta a los planteamientos o dudas que hagan los licitantes en la Junta de aclaraciones, así como evaluar las proposiciones que presenten los mismos.
Área Responsable de la Contratación:	Unidad administrativa facultada y reconocida para llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con apego a la Ley.
Comité:	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
COMERI:	Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONADE.
CompraNet:	Sistema Electrónico de Información Gubernamental sobre Obras Públicas y Relacionados con las Mismas.

CONADE:	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
Contratista:	Persona física o moral que celebre un contrato de obra pública y/o de servicios relacionados con las mismas.
LOPSRM:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Manual:	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.
Manual Administrativo:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Obra Pública:	Obras públicas a las que se refiere el artículo 3 de la Ley.
OIC:	Órgano Interno de Control en la CONADE.
OLI:	Oficio de Liberación de Inversión.
PAOP:	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.
RLOPSRM:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
SUBRECO:	Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
UA:	Unidad Administrativa de la CONADE.

VI. INTEGRACIÓN DEL SUBRECO

El SUBRECO se integrará de la siguiente manera:

PARTICIPACIÓN EN EL SUBRECO (Con derecho a voz y voto)

PRESIDENCIA

NIVEL JERÁRQUICO EN LA CONADE

Titular de la Dirección de Servicios

VOCAL

Titular de la Subdirección del Deporte

VOCAL

Titular de la Subdirección de Calidad para el Deporte

VOCAL

Titular de la Subdirección de Cultura Física

VOCAL

Titular de la Dirección de Finanzas

PARTICIPACIÓN EN EL SUBRECO (Con derecho a voz, pero sin voto)

NIVEL JERÁRQUICO EN LA CONADE

ASESOR TÉCNICO

Titular del Órgano Interno de Control en la CONADE

ASESOR JURÍDICO

Titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos
Jurídicos

INVITADO/A

Las/los servidores públicos que, a solicitud de las/los miembros o asesores, se estime necesario su intervención, para aclarar aspectos técnicos, o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos al SUBRECO.

Adicionalmente, se contará con la Secretaría Técnica, quien es designada por la/el Titular de la Dirección de Servicios, solo con derecho a voz y recayendo esta responsabilidad en:

SECRETARÍA TÉCNICA

Titular de la Jefatura del Departamento de Logística

Las personas integrantes titulares del SUBRECO con derecho a voz y voto, así como las personas asesoras designarán por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Jefe/a de Departamento (O31).



VII. FUNCIONES DEL SUBRECO

1. Revisar y analizar que los Proyectos de Convocatoria de los procedimientos de contratación por Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que emita la CONADE, cumplan estrictamente con la LOPSRM, el RLOPSRM y demás disposiciones normativas aplicables.
2. El contenido de la información y documentación complementaria a la Convocatoria que se someta a consideración del SUBRECO, será responsabilidad exclusiva del Área Requirente, por lo que deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Oficio de solicitud, señalando si la sesión es de carácter ordinario o extraordinario, en este último caso deberá estar debidamente justificado.
 - b) Suficiencia Presupuestal, en el cual deberá indicarse la partida que se afectará para el caso en cuestión.
 - c) Proyecto de Convocatoria, elaborado por el Área Contratante, deberá contener en lo aplicable como mínimo, lo establecido en el artículo 31 de la LOPSRM.
 - d) Anexo Técnico que corresponda, dependiendo del tipo de Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas de que se trate.
 - e) Anteproyecto el cual incluye planos arquitectónicos, descripción del proyecto, catálogo de conceptos y estimación presupuestaria.
 - f) Justificación de Costo Beneficio cuyo objetivo es determinar si los beneficios esperados superan los costos incurridos
 - g) En caso de contrataciones que afecten el capítulo 6000, se deberá contar con el OLI registrado ante la SHCP a través de la Secretaría de Educación Pública, como coordinadora de sector.
 - h) En caso de tratarse de contrataciones plurianuales, contar con la autorización que para tal efecto se requiera.
 - i) La indicación del criterio de evaluación de proposiciones con su descripción y tratándose del criterio de evaluación binario, su justificación respectiva.
 - j) Investigación de mercado, cuyas cotizaciones no deben de tener más de 30 días naturales de expedición previos a la celebración de la sesión.



- k) Resultado de la investigación de mercado, en el que se acredite la existencia de al menos tres personas físicas/morales posibles licitantes para la contratación de la obra o el servicio que se pretende contratar.
 - l) Documento que acredite que la contratación se encuentra incluida en el PAOP, de lo contrario oficio de solicitud de su inclusión, firmado por el/la Titular del Área Requirente.
 - m) Manifestación de no Conflicto de Intereses.
3. Aprobar la estructura y contenido de los Proyectos de Convocatorias que serán utilizadas para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, así como los puntos que, de acuerdo con el género de los trabajos o tipo de servicios deberán considerarse.
 4. Comprobar que los Proyectos de Convocatorias no contengan requisitos o aspectos adicionales que limiten la libre participación a los licitantes.
 5. Vigilar que los Proyectos de Convocatorias contengan criterios claros y definidos.
 6. Proponer acciones que permitan agilizar la elaboración de Convocatorias con mayor claridad y precisión.
 7. Dar seguimiento a las recomendaciones del propio SUBRECO.
 8. Elaborar, modificar o actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO de conformidad con la normatividad aplicable para someterlo a la aprobación del Comité.
 9. Someter a consideración de los integrantes del SUBRECO la aprobación de los Proyectos de Convocatorias tanto de Licitación Pública como de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con el fin de que en dicho acto se emitan los comentarios respectivos.
 10. Verificar que los Proyectos de Convocatorias que se sometan a análisis, revisión y aprobación, correspondan al monto de actuación, que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate, para llevar a cabo el procedimiento de contratación que corresponda.
 11. Verificar que previo a la reunión del SUBRECO se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente y se hayan realizado los estudios de mercado a que aluden la LOPSRM y el



RLOPSRM, en los casos que así se requieran atendiendo a la naturaleza de los trabajos o servicios que se pretenden contratar.

12. Aprobar su calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del año.
13. Conocer, aplicar, difundir y vigilar el debido cumplimiento de la LOPSRM, el RLOPSRM y demás disposiciones aplicables.

VIII. FUNCIONES DE LAS/LOS INTEGRANTES DEL SUBRECO

A. La Presidencia del SUBRECO tendrá las siguientes:

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del SUBRECO.
2. Enviar por escrito las invitaciones para asistir a la sesión del SUBRECO, anexando en copia simple y a través de correo electrónico el Proyectos de Convocatorias, así como la documentación que se indica en el numeral 2, del Capítulo VII, del presente Manual.
3. Verificar la correcta integración de la carpeta de trabajo, en la que se incluirán los casos que se presenten ante el SUBRECO para su análisis y dictamen, acta de cada sesión, seguimiento de acuerdos, listado de información de los asuntos que se dictaminarán, las justificaciones, anexos técnicos y administrativos y los soportes documentales necesarios.
4. Analizar y emitir comentarios a los Proyectos de Convocatorias que sean sometidos a consideración del SUBRECO.
5. Designar al Titular de la Secretaría Técnica del SUBRECO, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Jefe/a de Departamento (O31).
6. Presentar al Comité para su aprobación las actualizaciones del Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO.
7. Suspender la celebración de la sesión, en caso de no contar con el quórum necesario, o el área requirente y/o técnica no se encuentre presente.
8. Emitir su voto de calidad en caso de empate.
9. Coordinar las acciones y consultas que se establezcan entre el Comité y el SUBRECO.
10. Autorizar el orden del día de las sesiones, a propuesta de la Secretaría Técnica.



11. Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
12. Firmar las actas correspondientes, que se deriven de las sesiones efectuadas.
13. Verificar que se registren los acuerdos adoptados por el SUBRECO en el acta que para tal efecto se levante.
14. Someter a consideración de los miembros del SUBRECO para su aprobación, en la última sesión del año, el calendario de sesiones ordinarias.
15. Las demás que establezca la LOPSRM, el RLOPSRM, el Manual Administrativo, las POBALINES y las disposiciones administrativas aplicables.

B. Las/los Vocales del SUBRECO tendrá las siguientes:

1. Analizar con oportunidad los Proyectos de Convocatorias presentados en el ámbito de su competencia y emitir sus observaciones o comentarios para que de ser procedentes se incluyan en dichos proyectos.
2. Emitir su opinión y su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada sesión; en caso de emitir un voto negativo deberá asentarse en el acta de la sesión las razones que lo llevaron a pronunciarse en tal sentido.
3. Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
4. Firmar las actas correspondientes, que se deriven de las sesiones efectuadas.
5. Designar vía oficio a su respectivo suplente, en términos del presente Manual.
6. Las demás que establezca la LOPSRM, el RLOPSRM, el Manual Administrativo, las POBALINES y las disposiciones administrativas aplicables.

C. La Secretaría Técnica del SUBRECO tendrá las siguientes:

1. Presentar ante la Presidencia los Proyectos de Convocatorias a revisar.
2. Elaborar y enviar los Proyectos de Convocatorias objeto de revisión, a los integrantes del SUBRECO para que asistan a las sesiones que se convocan.





3. Remitir a cada miembro del SUBRECO la información de la sesión, en forma impresa y/o por medios electrónicos.
4. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del SUBRECO para verificar que exista el quórum necesario.
5. Vigilar que los acuerdos adoptados sean asentados en el acta correspondiente a cada sesión.
6. Llevar a cabo el registro y control de las actas de las sesiones celebradas.
7. Elaborar las actas de las sesiones que se lleven a cabo, turnarlas vía electrónica a las y los integrantes que hayan asistido para que emitan sus comentarios y posteriormente recabar las firmas respectivas.
8. Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
9. Firmar las actas correspondientes, que se deriven de las sesiones efectuadas.
10. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
11. Elaborar la propuesta de calendarización anual de sesiones ordinarias del SUBRECO.
12. Las demás que establezca la LOPSRM, el RLOPSRM, el Manual Administrativo, las POBALINES y las disposiciones administrativas aplicables.

D. Las/los Asesores del SUBRECO tendrá las siguientes:

1. Proporcionar, de manera fundada y motivada, en el ámbito de su competencia, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el SUBRECO, pudiendo entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de cada una de las sesiones.
2. Firmar las listas de asistencia y el acta de la sesión como constancia de su participación.
3. Realizar las consultas técnicas que se requieran, a fin de aclarar algún tema relativo al asunto que será propuesto al SUBRECO.

E. Las/los Invitados del SUBRECO tendrá las siguientes:

1. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.



2. Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes de las sesiones en que estuvieron presentes.
3. Participar en los casos en que la Presidencia considere necesaria su intervención, con la finalidad de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del SUBRECO.

IX. DISPOSICIONES GENERALES DE OPERACIÓN DEL SUBRECO

A. Las sesiones se celebrarán en los siguientes términos:

1. La Presidencia convocará a los integrantes del SUBRECO, precisando el número de la sesión que corresponda, así como el nombre de la Convocatoria que se llevará a cabo.
2. Las sesiones serán convocadas por la Presidencia del SUBRECO, o por la Secretaría Ejecutiva, por instrucción de aquél y podrán ser:
 - a) Ordinarias: Las cuales se deberá convocar a los integrantes del SUBRECO con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a su realización.
 - b) Extraordinarias: Las que se deberá convocar a los integrantes del SUBRECO con un mínimo de veinticuatro horas hábiles de anticipación previas a su realización. Estas sesiones deberán justificarse mediante documento suscrito por la/el Titular del Área Requirente, el cual formara parte de la carpeta respectiva.
3. Las sesiones solo podrán celebrarse con la mitad más uno del total de los integrantes del SUBRECO con derecho a voz y voto, se requerirá la presencia del Titular de la Presidencia o su suplente y del representante del área requirente de la obra o del servicio objeto de la Convocatoria a revisar, de lo contrario no podrá llevarse a cabo la sesión.
4. En cada sesión se analizará un Proyecto de Convocatoria, salvo que se justifique la urgencia, se podrán revisar las convocatorias que se presenten al SUBRECO.
5. El oficio por el cual se designe la suplencia de alguno de los miembros del SUBRECO, será bajo estricta responsabilidad de su miembro titular.

B. Desarrollo de la sesión.

1. Previo al inicio de cada sesión los integrantes registrarán su asistencia.



2. Las sesiones serán presididas por la Presidencia del SUBRECO y en ausencia de éste, por su suplente. Sin la presencia de dichos servidores públicos, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
3. Una vez verificado el quorum, la Presidencia determinará si procede o se cancela la sesión.
4. Las decisiones y acuerdos del SUBRECO se tomarán de manera colegiada, por la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto y, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad, la decisión correspondiente se indicará en el acta de la sesión.
5. La Presidencia o la Secretaría Técnica procederá a exponer el Proyecto de las Convocatoria de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
6. La Secretaría Técnica elaborará la minuta de cada sesión, verificando que se registren los acuerdos adoptados en la misma.
7. La Presidencia o la Secretaría Técnica podrán sintetizar y precisar las propuestas y observaciones vertidas al Proyecto de Convocatoria presentada.
8. Desahogado el orden del día, se dará por finalizada la sesión indicando la hora en el acta respectiva misma que será firmada por los asistentes.
9. En ningún caso se publicarán Convocatorias de licitación pública, ni se enviarán invitaciones a cuando menos tres personas que no estén aprobadas por las/los integrantes del SUBRECO.

C. El Proyecto de Convocatoria que se sometan a revisión del SUBRECO, deberá presentarse de la siguiente forma:

1. Proyecto de Convocatoria de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, en su aspecto legal y administrativo, el cual debe contener la información que se describe en el artículo 31 de la LOPSRM.
2. La invitación de cada sesión, y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán de preferencia, por medios electrónicos a los miembros del SUBRECO.
3. Los anexos técnicos, catálogo de conceptos o especificaciones particulares, elaborado por el área requirente o área técnica, en el cual se establezcan todas las características y especificaciones generales de los trabajos o servicios requeridos.
4. Se distribuirán junto con el Proyecto de Convocatoria de cada reunión, los documentos de trabajo, que deban ser analizados por los integrantes del SUBRECO, conforme a los plazos establecidos en este manual. Se integrará un archivo documental con la información



relevante de los trabajos del SUBRECO, que se archivará y conservará por el tiempo mínimo que señala el artículo 74 la LOPSRM, respecto al manejo de documentos.

5. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del SUBRECO, será responsabilidad del o de las áreas que las generen.

XI. TRANSITORIOS

1. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE.
2. El presente Manual fue aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, celebrada el día XX del mes de agosto del 2023, bajo el acuerdo COP-I-SE-2023/02
3. El presente Manual fue aprobado para su publicación en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI, celebrada el día XX del mes de agosto del 2023, bajo el acuerdo COMERI-II-SE-2023/02
4. Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la CONADE, celebrada el día 12 de diciembre de 2010.