



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ROSARIO CASTELLANOS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1) OBJETIVO	3
2) MARCO JURÍDICO	3
3) GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
4) INTEGRACIÓN	6
5) FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL SUBRECO	7
6) FUNCIONES DEL SUBRECO	8
7) DE LAS SESIONES DEL SUBRECO	8
8) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	9
9) REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS QUE SE PRESENTEN AL SUBRECO	11
10) TRANSITORIOS	14



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Rosario Castellanos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 21, fracción I, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el Capítulo VI. Funciones del Comité, artículo 8, fracción VI, del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **Universidad Nacional Rosario Castellanos**, emite el presente “**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Nacional Rosario Castellanos**”.

El presente Manual tiene por objeto proporcionar a los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO), la información necesaria para el desarrollo de las actividades, así como de las responsabilidades relativas a la revisión, modificación y aprobación de las convocatorias para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas; conforme a lo dispuesto por la Ley vigente. Por lo tanto, constituye una guía y un documento de consulta para los servidores públicos de la **Universidad Nacional Rosario Castellanos (UNRC)**, que resulten vinculados con la materia, contemplándose en su contenido el objetivo, el marco jurídico, la

integración, las funciones del SUBRECO, su funcionamiento y las atribuciones de sus integrantes, así como las reglas a seguir en el desarrollo de las sesiones.

1) OBJETIVO

El SUBRECO, coadyuvará al cumplimiento de la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, determinando la competencia de cada uno de los integrantes, las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS).

Asimismo, establece las reglas para revisar la estructura y contenidos de los proyectos de convocatorias de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas, conforme a la normatividad en la materia, con el propósito de garantizar la imparcialidad y asegurar las mejores condiciones para el Estado, en cuanto a precio, oportunidad, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes en la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios a la Universidad.

2) MARCO JURIDICO

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, que le sean aplicables a la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.

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

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

DECRETOS

Decreto por el que se crea la Universidad Nacional Rosario Castellanos como organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

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.

ACUERDOS

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.

Acuerdo 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

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

OTROS

Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

REGLAS para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

3) GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual, la Universidad obtiene el dominio o propiedad de un bien, o algún derecho real sobre él, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Área requirente: Es el Área que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de los servicios o bien aquella que los utilizará y que solicita la revisión y consecuentemente



la sesión del SUBRECO, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción II, del Reglamento de la Ley.

Área técnica: La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

ATDT: Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNRC.

Compras MX: Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal

Convocatoria: Documento a que hace referencia el artículo 40 de la LAASSP.

DAE: Dirección de Administración Escolar.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.

DCCDD: Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente.

DCS: Dirección de Comunicación Social.

DFI: Dirección de Formación Integral.

DIP: Dirección de Investigación y Posgrado.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

JDRMA: Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Abastecimientos.

JDSG: Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

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

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Licitación Pública: Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 134 Constitucional, 35 fracción I, 36 y el capítulo tercero de la LAASSP.

MAAGMAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.

OIC: Órgano Interno de Control en la Universidad Nacional Rosario Castellanos "Secihti".

PAAASOP: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.

Procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas: Contratación a que se refieren los artículos 35, fracción II, y 56 de la LAASSP.

Proveedor: La persona que celebre contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con la Universidad.

Proyecto de convocatoria: Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, (la cual se debe difundir con ese carácter en Compras MX).

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

Secihti: Secretaría de Ciencia, Humanidades; Tecnología e Innovación.

Servicio: Actividad que, para el cumplimiento de sus programas, la Secretaría requiere de un proveedor con las aptitudes técnicas y materiales necesarias para proporcionarlo, mediante el pago de un precio



cierto y determinado, cuya contratación se encuentra prevista en el artículo 6, fracciones IV al IX de la LAASSP.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SCH: Subdirección de Capital Humano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SPRF: Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

STIC: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias de la Universidad, de conformidad con el Artículo 21 Fracción I del Reglamento de la Ley.

SRMAI: Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios.

Tratados: Los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

UNRC: Universidad Nacional Rosario Castellanos.

4) INTEGRACIÓN

a) PRESIDENCIA

- La persona titular de la **SRMAI**.

b) SECRETARÍA TÉCNICA

- La persona Titular de la **JDRMA**,

c) VOCALES

- La persona Titular de la **SPRF**.
- La persona Titular del Área Requirente de los bienes o servicios.

Los integrantes del **SUBRECO** podrán designar a sus respectivos suplentes mediante escrito que deberán enviar a la **SRMAI** a más tardar el día hábil anterior a la fecha programada para celebrar la sesión del **SUBRECO**, con un nivel jerárquico inferior al de Jefatura de Departamento.

d) ASESORES

- La persona Titular de la **DAJ**.
- La persona Titular del Órgano Interno de Control de la "Secihti".

Los asesores podrán designar a sus respectivos suplentes mediante escrito que deberán enviar a la **SRMAI** a más tardar el día hábil anterior a la fecha programada para celebrar la Sesión del **SUBRECO**, los cuales no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Jefatura de Departamento.

e) INVITADOS

Las personas titulares y/o representantes de otras áreas que el **SUBRECO** considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos del orden del día, quienes tendrán derecho a voz, pero sin derecho voto.

En caso de que los invitados tengan acceso a información clasificada en términos de la **LGTAIP**, éstos suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad al respecto.



5) FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARÁ EL SUBRECO

Las reuniones del **SUBRECO** se celebrarán en los términos siguientes:

1. Se programarán las sesiones a petición de las áreas requirentes quienes enviarán la solicitud de contratación con la documentación soporte a la Presidencia para verificar que cumpla con los requisitos previstos en el numeral 9 del presente manual, siendo de su exclusiva responsabilidad el contenido de los anexos técnicos.
2. La **SRMAI** llevará a cabo la difusión del proyecto de convocatoria en el sistema **Compras MX**, a petición de las Áreas Requirentes, quienes deberán solicitarlo mediante oficio, de conformidad con el artículo 40 de la **LAASSP**.
3. En caso de recibir comentarios al proyecto de convocatoria, los mismos serán remitidos por la **SRMAI** al **área requirente** para que, en su caso, los mismos sean considerados en la **convocatoria** a publicar.
4. Las sesiones podrán llevarse a cabo, siempre y cuando asistan como mínimo el cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
5. El funcionamiento del **SUBRECO** será de carácter permanente y deberá sesionar, conforme a las necesidades de las áreas requirentes.
6. La invitación a la sesión, junto con el proyecto de la **convocatoria** del procedimiento a revisar, y la documentación correspondiente elaborada por el área requirente, se entregarán a los integrantes del **SUBRECO** preferentemente por medio electrónico, de conformidad con los plazos establecidos en este manual.
7. Las reuniones darán inicio a más tardar 15 (quince) minutos posteriores a la hora señalada y, siempre y cuando asistan como mínimo el cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
8. Una vez que el proyecto de la **convocatoria** presentada sea revisado por el **SUBRECO**, las decisiones y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.
9. De cada sesión se tomará lista de asistencia y se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, en la que se señalará el sentido de los acuerdos tomados y, en su caso, los comentarios relevantes emitidos por los participantes.
10. La responsabilidad de cada integrante del **SUBRECO** quedará limitada al comentario que emita u omite en lo particular, siempre y cuando el mismo quede asentado en el acta respectiva.
11. Las determinaciones y opiniones del personal que integra el **SUBRECO** no comprende las acciones u omisiones que posteriormente se generen, durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
12. Cuando el proyecto de la **convocatoria** no cumpla con los requisitos mínimos establecidos y/o no permita su revisión de manera razonable a juicio del **SUBRECO**, se procederá a cancelar la reunión y se tendrá por no presentado el proyecto, pudiendo el área requirente, una vez subsanadas las omisiones, solicitar una nueva revisión.

6) FUNCIONES DEL SUBRECO

1. revisar los proyectos de la **convocatoria** a la **licitación pública** o invitación a cuando menos tres personas, sus anexos, apéndices, secciones, formatos y demás información que el área contratante estime necesario, a efecto de realizar recomendaciones o sugerencias en apego a la



normatividad aplicable, y en su caso, emitir su aprobación para su publicación en el sistema **Compras MX**.

En ningún caso se publicará la convocatoria en **Compras MX** o en el D.O.F., sin que cuente con la aprobación del **SUBRECO**.

2. Aprobar o rechazar el proyecto de convocatoria, lo cual debe asentarse en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una sesión posterior, una vez que se subsanen las deficiencias observadas por el **SUBRECO**.

En ningún caso el **SUBRECO** puede emitir su aprobación condicionada a que se cumplan determinados requisitos para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

3. Elaborar y actualizar el manual del **SUBRECO** y remitirlo al **CAAS** para su aprobación y/o en su caso la aprobación de la actualización correspondiente, de conformidad con el artículo 21 fracción I, del **RLAAPPS**.
4. Verificar que los requisitos y condiciones del proyecto de la **convocatoria** sean iguales para todos los participantes y que no contengan requisitos o aspectos adicionales que limiten la libre participación de los licitantes, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
5. Invitar a las personas que se juzgue convenientes, para que proporcionen o aclaren información de los proyectos de convocatorias a revisar.
6. Revisar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como el objetivo que se persiga en cada caso. Las especificaciones Técnicas de los bienes o características del servicio, alcances, fechas de entrega de los bienes o cumplimiento del servicio serán responsabilidad de las áreas requirentes
7. El **SUBRECO** deberá presentar un informe mensual al **CAAS** durante la siguiente sesión ordinaria, sobre los asuntos analizados en el mes inmediato anterior, conforme al anexo 1.

7) DE LAS SESIONES DEL SUBRECO.

Para la correcta operación del **SUBRECO**, se considera lo siguiente:

- **Sesiones Ordinarias:** Se celebrarán el primer jueves hábil de cada mes.

Las áreas requirentes remitirán su solicitud a la **SRMAI** con al menos 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha programada para la celebración de la sesión ordinaria, para la debida revisión de la convocatoria.

El **SUBRECO** deberá convocar al personal que lo integra a través de medios electrónicos con un mínimo de dos (2) días hábiles, previo a su celebración.

- **Sesiones Extraordinarias:** Se celebrarán cuando los asuntos sean de carácter urgente, con la debida justificación fundada y motivada firmada por la persona titular del área requirente.

Las áreas requirentes remitirán su solicitud a la **SRMAI** con al menos 2 (dos) días hábiles, previo a la fecha programada para la celebración de la sesión extraordinaria, para la debida revisión de la convocatoria.

El **SUBRECO** deberá convocar al personal que lo integra a través de medios electrónicos con un mínimo de un (1) día hábil, previo a su celebración

Del desarrollo de las sesiones

- El **SUBRECO** sesionará una vez al mes, cuando existan solicitudes de contratación; en caso contrario se informará al personal que lo integra la cancelación de la sesión correspondiente.
- La participación en las sesiones puede ser de manera presencial o virtual por audio o video conferencia, debiendo hacerse constar en el acta que se levante al efecto.



- En los oficios de designación se debe informar la modalidad de participación de los integrantes.
- De cada sesión se levanta un acta que contiene el número de sesión correspondiente, en la cual se debe asentar la modalidad de participación de cada uno de los integrantes, los comentarios, observaciones y recomendaciones manifestadas por las personas participantes, así como los acuerdos adoptados.
- Las actas que se levanten de cada sesión serán presentadas para su aprobación y firma, por todos los participantes que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior;
- El proyecto de acta que corresponda a cada sesión, invariablemente será incluido en la carpeta de la siguiente sesión para comentarios de los miembros, mismos que deberán remitirse por medios electrónicos, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su recepción, en el entendido de que su contenido será aceptado, en caso de no obtener respuesta en el plazo señalado, y
- La copia de cada acta firmada, podrá ser presentada para conocimiento de los miembros, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.
- Todo el personal que integra el **SUBRECO** y los invitados deben guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan conocimiento o acceso a información que se ubique en los supuestos de clasificación establecidos en la **LGTAIP**.

8) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

1. PRESIDENCIA.

- Convocar, presidir, coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del **SUBRECO**.
- Expedir el orden del día.
- Presentar a la consideración del **SUBRECO**, los proyectos de **convocatorias** de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la **UNRC**.
- Participar con voz y voto para cada uno de los asuntos que se presenten al **SUBRECO**.
- Dar intervención a los invitados, cuando se estime necesario aclarar aspectos técnico-administrativos de los asuntos a tratar.
 - Analizar y emitir comentarios a los proyectos de **convocatoria**.
 - Implementar medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados por los integrantes del **SUBRECO**.
 - Instrumentar y firmar las actas de las sesiones que asista.
 - Registrar los acuerdos derivados de las sesiones, así como vigilar su seguimiento en la siguiente sesión que se realice.
 - Vigilar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual y demás disposiciones legales aplicables a la materia.
 - Suscribir y presentar el informe mensual de actividades y resultados conforme al formato del Anexo 1 y enviarlo al **CAAS**, previo a las sesiones ordinarias de éste.
 - Presentar ante los integrantes del **SUBRECO** las modificaciones al presente manual, así como remitirlo al **CAAS** para su autorización.



- Realizar modificaciones a los proyectos de convocatorias que resulten de la sesión correspondiente.

2. SECRETARÍA TÉCNICA.

- Auxiliar en sus funciones a la persona titular de la Presidencia y en su caso, presidir las sesiones del Subcomité en ausencia de la persona titular de la Presidencia.
- Elaborar el informe mensual del **SUBRECO** que se presentará al **CAAS**, a través del anexo 1.
- Vigilar la expedición correcta de las invitaciones y la remisión de los proyectos de convocatoria, así como la documentación soporte de los bienes, arrendamiento o servicios, de manera oportuna a las personas que integran el **SUBRECO**.
- Elaborar la convocatoria e integrar la carpeta con todos los documentos que conforman el orden del día para cada sesión del Subcomité, a fin de someterlo.
- Levantar las listas de asistencia a las sesiones del **SUBRECO**, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar e informar a la persona titular de la Presidencia.
- Supervisar que las recomendaciones de las personas que integran el **SUBRECO** se incluyan al proyecto de convocatoria que se publicará.
- Elaborar el acta de las sesiones en la que quede asentado el sentido de los acuerdos adoptados por los integrantes, así como los comentarios emitidos en cada caso.
- Enviar las actas a las personas que integran el **SUBRECO** para su revisión.
- Proporcionar los elementos y el apoyo logístico para la celebración de las sesiones.
- Integrar y remitir a las personas que integran el **SUBRECO** por medios electrónicos, la convocatoria para participar en las sesiones, así como la carpeta electrónica que contenga los requisitos señalados en el numeral 9.
- Conservar la documentación que se genere en el **SUBRECO** de manera física y electrónica conforme a las disposiciones vigentes en materia de archivos.
- Firmar la lista de asistencia y el acta de las sesiones en las que participe.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.
- Recolectar las firmas de las actas de cada sesión.

3. VOCALES.

- Analizar el orden del día y los proyectos de convocatoria que se sometan a su consideración.
- Emitir los comentarios que estimen pertinentes sobre los proyectos de convocatorias que sean revisadas en cada sesión.
- Firmar la lista de asistencia, en su caso, así como el acta de las sesiones en las que participen.
- Votar en cada uno de los asuntos que se presenten al **SUBRECO**. La responsabilidad de los vocales queda limitada al voto que emitan respecto del proyecto de convocatoria sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos.

4. ASESORES.

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el **SUBRECO**, a fin de verificar que los requisitos de los proyectos de convocatoria que se presentan, cumplan con lo estipulado en la **LAASSP**, su Reglamento y demás normatividad vigente aplicable en la materia.
- Emitir los comentarios que estime necesarios en el transcurso de la sesión, a fin de contribuir a que los proyectos de convocatoria cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente
- Firmar la lista de asistencia, en su caso, así como el acta de las sesiones en las que participen.

5. INVITADOS.

- Únicamente tendrán participación para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- Sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.
- Firmar la lista de asistencia, en su caso, así como el acta de las sesiones en las que participen.
- Guardar la debida confidencialidad del(los) asunto(s) que se presentan al SUBRECO.

9) REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS QUE SE PRESENTEN AL SUBRECO

Las solicitudes y proyectos de la convocatoria que se presenten al **SUBRECO** por las áreas requirentes, deberán ser remitidas a la **SRMAI** mediante oficio firmado por la persona titular de cada **área requirente**, el cual deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Jefatura de Departamento, y deberán contener la siguiente documentación:

a) Requisición.

La requisición de bienes o servicios, se documentará mediante el formato FO-CON-03 establecido en el **MAAGMAASSP**, el cual deberá ser firmado por la persona titular del **área requirente**, con nivel mínimo Jefatura de Departamento, y deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, misma que deberá acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo y condiciones de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización de la persona servidora pública facultada para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la suficiencia presupuestal pertinente, según corresponda.

La requisición debe ser elaborada por el **área requirente** previamente a la investigación de mercado.

En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén, o bien, de que los bienes con que se cuentan están desactualizados o no resultan idóneos para satisfacer la necesidad del **área requirente**.

b) Anexo técnico.

Anexo técnico en el que se precisen las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás que las áreas requirentes estimen que deben poseer los proveedores, para poder cumplir con la entrega



de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos. Lo anterior, con la finalidad de que los mismos, sean analizados durante la investigación de mercado y, en su caso, permita determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados, así como de proveedores de estos y el procedimiento de contratación que debe realizarse.

c) Investigación de mercado

Informe de la investigación de mercado, el cual deberá ser elaborado por el **área requirente** de manera conjunta en su caso, con el área contratante, e ir anexo a la solicitud de contratación respectiva, junto con la requisición referida en el punto anterior. Dicha investigación de mercado, deberá ser llevada a cabo mediante el formato FO-CON-05 del **MAAGMAASSP**, el cual deberá ser firmado por la persona titular del **área requirente** con nivel mínimo de Jefatura de Departamento, y al que se anexará la documentación siguiente:

- El cuadro comparativo con el resumen de la información que permitirá contar con los elementos de análisis y evaluación.
- El dictamen fundado y motivado, que respalde el hecho de que la elección de la modalidad del procedimiento de contratación es idónea técnicamente, y asegura las mejores condiciones de contratación para el Estado.
- Reporte general de suficiencia presupuestaria autorizado por la SPRF con su respectivo calendario financiero.

La vigencia de la investigación de mercado no podrá ser mayor a 30 días naturales.

Para determinar el monto estimado de los bienes y/o servicios, deberá considerarse la investigación de mercado y los costos asociados a la adquisición o la prestación del servicio, tales como: instalación, capacitación, así como los servicios conexos.

- d)** Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá acompañarse de la autorización de la **SHCP** respectiva.
- e)** En el caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar el oficio de liberación de inversión correspondiente.
- f)** Tratándose de bienes y servicios de contenido tecnológico, informático o de comunicaciones, se deberá acompañar la autorización desde el punto de vista técnico de la **STIC**, las sugerencias y observaciones del estudio de factibilidad emitidas por el **OIC**, y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la **ATDT**.
- g)** Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para la erogación del gasto que corresponda, los oficios de no existencia de personal, y de trabajos no existentes de la SCH y de la SRMAI, respectivamente; así como el dictamen a que se refiere el artículo 27 de la **LAASSP**. El original de la autorización se deberá entregar en la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
- h)** Para el caso de otorgamiento de anticipos previstos en el párrafo primero del artículo 16 de la **LAASSP**, será necesario que la persona titular del Área Requirente con nivel mínimo de Jefatura de Departamento lo justifique, para lo cual deberá considerar la naturaleza, tipo, características y tiempos de fabricación o prestación de los bienes o servicios requeridos, así como las demás condiciones o circunstancias que acrediten la conveniencia de su otorgamiento.
- i)** Señalar el cargo del servidor público que fungirá como administrador del contrato y en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión de éste.



- j) Cuando corresponda, el escrito de justificación de procedencia de excepción a la licitación pública en los términos establecidos en el artículo 53 de la **LAASSP**.
- k) Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones. En caso de aplicar evaluación binaria, la justificación señalada en el artículo 51 del Reglamento, y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y sub rubros correspondientes. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área.
- l) Constancia de existencias del bien a adquirir, con el sello de no existencia y la firma de la persona responsable del almacén mediante el formato FO-CON-02 del **MAAGMAASSP**.
- m) En caso de requerir reducción de plazos en los procedimientos de licitación pública presentar la justificación correspondiente debidamente fundada y motivada, firmada por la persona titular del área requirente con nivel mínimo de Jefatura de Departamento, considerando para tal efecto lo establecido en el artículo 42 de la **LAASSP**.
- n) En caso de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, relación y datos de las empresas que podrían ser consideradas en el procedimiento de contratación.
- o) Justificación debidamente fundada y motivada, cuando se requieran bienes o servicios con requisitos adicionales a los establecidos en el artículo 40 de la **LAASSP**.
- p) No se podrán establecer en la convocatoria los requisitos a que hace referencia el artículo 40 del Reglamento, salvo en los casos y bajo las formalidades que en el mismo se señalan. Dichas especificaciones o requisitos deberán ser medibles y verificables en su cumplimiento. Si para tales efectos se requiere la realización de pruebas, la persona titular del área requirente deberá precisar por escrito a la **SRMAI**, aquellas que deberán integrarse en la convocatoria respectiva.
- q) En el caso de solicitar bienes usados o reconstruidos, deberán presentar un estudio de costo beneficio, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 15 de la **LAASSP**.
- r) En el caso de que se requiera un idioma diferente al español en las especificaciones técnicas, las proposiciones, anexos técnicos, catálogos y folletos, sin la traducción al español, deberá presentarse la justificación correspondiente, firmada por la persona titular del área requirente con nivel mínimo de Jefatura de Departamento.
- s) En el caso de no requerir la participación de proposiciones conjuntas, se deberá presentar dicho requerimiento por escrito, firmado por la persona titular del área requirente, con nivel mínimo de Jefatura de Departamento, en el cual se precisen las razones y justificaciones para ello; particularmente, los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.
- t) En materia de capacitación, además de la documentación señalada anteriormente, se deberá adjuntar lo siguiente:
 - Descripción del curso con el temario, alcance y duración de éste.
 - Oficio de autorización de la **SCH**, firmado por la persona titular con nivel mínimo de Subdirección.
 - Oficio de justificación para la contratación de la institución o persona física o moral que impartirá el curso, mismo que deberá ser firmado por la persona titular del **área requirente** con nivel mínimo de Jefatura de Departamento.



10) TRANSITORIOS

PRIMERO. - La vigencia del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, iniciará al día hábil siguiente de su aprobación por parte de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

SEGUNDO. - El presente Manual fue aprobado **por los miembros del Comité** de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Rosario Castellanos el 22 de julio de 2025, en la Sesión de Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité, mediante **Acuerdo 2025-01-SI-07**.

TERCERO. – El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, será publicado en medios electrónicos.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2025.- El Director de Administración y Finanzas, **Lic. Joel Enrique Fonseca Alva**. - Rúbrica.

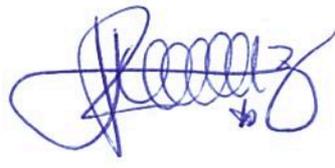


ANEXO 1

FORMATO INFORME MENSUAL DE ASUNTOS DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

 INFORME MENSUAL DE ASUNTOS SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS							
Mes que se reporta: _____ de _____				Fecha de elaboración: _____ Hoja _____ de _____			
No	Fecha de la sesión	Número de sesión	Número de asunto	Unidad Requirente	Objeto de procedimiento	Tipo de procedimiento (LPN-ITP)	Resultado (Aprobado-No aprobado)
_____ SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)				_____ PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL SUBCOMITÉ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)			



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de Identificación	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ROSARIO CASTELLANOS (SUBRECO UNRC)		Versión: Primera	
		Julio-2025	Página: 16
<p align="center">Unidad Responsable Dirección de Administración y Finanzas</p>			
<p align="center">Nombre del Documento Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Rosario Castellanos</p>			
<p align="center">Autoriza</p>			
<p align="center">  Dra. Alma Yochitl Herrera Márquez Rectora de la Universidad Nacional Rosario Castellanos </p>			
<p align="center">Elaboró</p> <p align="center">  Lic. Rebeca Jiménez Chavarría Subdirectora de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios </p>	<p align="center">Validó</p> <p align="center">  Lic. Joel Enrique Fonseca Alva Director de Administración y Finanzas </p>	<p align="center">Revisión jurídica</p> <p align="center">  Mtra. Claudia Helena Zúñiga Onofre Directora de Asuntos Jurídicos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos </p>	

