



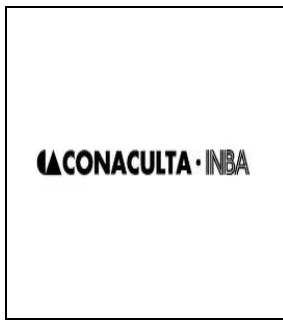
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	1	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA**



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
 Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
 DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
 CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
 BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	2	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

## INDICE

		<b>P A G.</b>
INTRODUCCIÓN		<b>3</b>
OBJETIVOS		<b>4</b>
MARCO JURÍDICO		<b>5</b>
CAPÍTULO I	Glosario de Términos	<b>7</b>
CAPÍTULO II	Integración del Subcomité	<b>9</b>
CAPÍTULO III	Facultades del Subcomité	<b>10</b>
CAPÍTULO IV	Funcionamiento del Subcomité	<b>10</b>
CAPÍTULO V	Atribuciones de los Integrantes del Subcomité	<b>13</b>
	I. V.1 Atribuciones del Presidente	
	II. V.2 Secretario Técnico	
	III. V.3 Atribuciones de los Vocales	
	IV. V.4 Atribuciones de los Invitados	
	V. V.5 Atribuciones de los Asesores	
CAPÍTULO VI	Del Acta de la sesión	<b>17</b>
CAPÍTULO VII	Otras Disposiciones	<b>17</b>
CAPÍTULO VIII	Aprobación	<b>18</b>



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	3	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, 21, fracción I de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tiene la facultad de autorizar la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, a fin de que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, se contraten en apego a la normatividad aplicable, asegurando con ello las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Por lo anterior, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, revisó y aprobó el presente Manual para regular la integración y funcionamiento del órgano colegiado que revisará, analizará y, en su caso, dictaminará la viabilidad de las convocatorias de los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas para las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las Áreas Requirentes como responsables de la planeación, programación y presupuestación de dichos requerimientos.



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	4	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

## OBJETIVOS

- Establecer las atribuciones, obligaciones y alcances del Subcomité de Revisión de Convocatorias del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para revisar, analizar y dictaminar las convocatorias, soporte documental, formatos, calendarios, operación y requisitos aplicables a los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, para las adquisiciones y arrendamientos de bienes o servicios .
- Aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia, a fin de dar cumplimiento a los principios de economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia y honradez, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

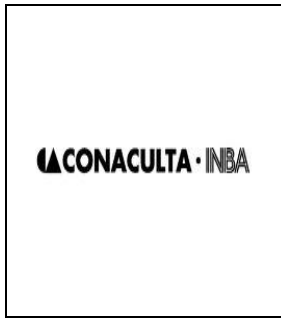
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	5	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

## MARCO JURÍDICO

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Tratados Internacionales
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
7. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
8. Ley Sobre la Celebración de Tratados
9. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
10. Código Civil Federal
11. Código Federal de Procedimientos Civiles
12. Código Fiscal de la Federación
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
14. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
15. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda
16. 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
17. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
18. Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	6	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

19. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
20. Capítulo II del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en Materia de Compras del Sector Público para la participación de las Empresas Micro, Pequeñas y Medianas para las Reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la Determinación del Grado de Integración Nacional
21. Acuerdo que Establece la Información Relativa a los Procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (Secretaría de la Función Pública) por Transmisión Electrónica o en Medio Magnético, así como la Documentación que las Mismas podrán Requerir a los Proveedores para que éstos Acrediten su Personalidad en los Procedimientos de Licitación Pública
22. 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
23. 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 que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
24. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

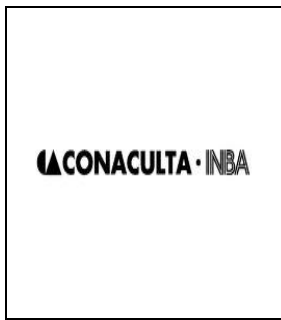
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	7	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

## CAPÍTULO I GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Convocatoria:	Documento que contiene, en lo aplicable, los requisitos en términos de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 de su Reglamento
CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
DRM:	Dirección de Recursos Materiales
INBA:	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
ITP:	Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que, debido a sus características no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación, o no sea conveniente realizar las Licitaciones Públicas a que se refiere el artículo 26 de la Ley, situación que en todo caso deberá someterse a consideración del CAAS, salvo los previstos por la Ley
Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LP:	Procedimiento de Licitación Pública para llevar a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se realiza para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo con lo que establece la Ley
Manual:	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias del INBA
OIC:	Órgano Interno de Control en el INBA
Proyecto de Convocatoria:	Proyecto de Convocatoria de LP y/o ITP que contiene las especificaciones técnicas para la adquisición o contratación de los bienes o servicios, así como los requisitos de participación, solicitados por las Áreas Requirientes y las cuales se podrán difundir en la página institucional de Internet del INBA, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación
Reglamento:	Reglamento de la Ley
Subcomité:	Subcomité de Revisión de Convocatorias



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	8	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

## **CAPÍTULO II**

### **INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS**

II.1. Se integrará con los miembros siguientes:

- a) Con derecho a voz y voto, los Titulares de las siguientes áreas:

Presidente: Dirección de Recursos Materiales

---

Vocales: Subdirección General de Bellas Artes

---

Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas

---

Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble

---

Dirección de Programación y Presupuesto

---

Dirección de Difusión y Relaciones Públicas

---

- b) Sin derecho a voto, pero con voz:

Secretario Técnico: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

---

Asesores: Titular del Órgano Interno de Control en el INBA

---

Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

---

Representante del área normativa de la SFP, en su caso

---

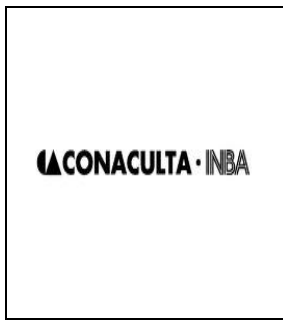
Invitados: Servidores públicos que a solicitud de cualquiera de los miembros del Subcomité o Asesores, se requiera para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité, los cuales deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Subadministrador.

---

II.2. Los Integrantes del Subcomité podrán designar por escrito a un suplente con nivel mínimo de Jefe de Departamento que tenga conocimiento en la materia, el Presidente podrá designar por escrito a un servidor público de menor nivel, el cual asistirá a las sesiones y tendrá las mismas facultades que el titular.

II.3. Los suplentes no podrán delegar su función nombrando otro suplente.





**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	9	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

II.4. En caso de que en las sesiones del Subcomité participen tanto el Vocal titular como el suplente, sólo el primero tendrá derecho a voto.

II.5. Los suplentes tendrán todas las facultades y obligaciones conferidas conforme a este Manual.

### **CAPÍTULO III FACULTADES DEL SUBCOMITÉ**

III.1. Aprobar, proponer y solicitar a las Áreas Requirentes las modificaciones, adecuaciones o correcciones a los proyectos de convocatorias que se le señalen, de acuerdo a las necesidades de cada asunto, aplicando la normatividad aplicable.

III.2. Revisar y dictaminar la procedencia o improcedencia de las convocatorias correspondientes de los asuntos presentados, con base en la información soporte que le sea proporcionada.

III.3. Solicitar a las Áreas Requirentes la documentación soporte, aclaraciones e información complementaria que estime necesaria, así como antecedentes y justificación en los asuntos que presenten a revisión y aprobación.

III.4. Autorizar las modificaciones que sean necesarias durante la celebración de la sesión; así como establecer los tiempos con los que contará el Área Requirente, en su caso, para efectuar las modificaciones solicitadas.

III.5. Aprobar las convocatorias definitivas una vez que se hayan puesto a la vista del Subcomité previo a la publicación del procedimiento de contratación por LP o ITP.

III.6. Proponer las modificaciones para la actualización al contenido del presente Manual.

III.7. Verificar y promover el cumplimiento del presente Manual.

### **CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ**

IV.1. Verifica que los proyectos de convocatoria contengan los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley y 30 de su Reglamento, de acuerdo con el procedimiento de contratación que se trate y a la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, contratar o arrendar

IV.2. Para considerar la existencia de quórum legal para sesionar, y por lo tanto tengan validez los acuerdos tomados en las sesiones del Subcomité, deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	10	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

- IV.3. En caso de que no asista el Presidente del Subcomité, la sesión será presidida únicamente por el Presidente Suplente.
- IV.4. En ausencia del Presidente o del Presidente Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo, dejándose constancia por escrito por los allí presentes, para el expediente correspondiente.
- IV.5. Considerando que el área requirente es la responsable de exponer y justificar las razones de la contratación, así como de las especificaciones técnicas, términos y condiciones de la prestación del servicio, en caso de que ésta no tenga representación en las sesiones, la misma no se podrá llevar a cabo.
- IV.6. Se votarán todos los asuntos sometidos a consideración del Subcomité y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el Acuerdo que al efecto se levante, quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos de votación unánime.
- IV.7. En caso de empate en la votación, el Presidente o Presidente Suplente, tendrán voto de calidad, debiendo establecerse así en el Acuerdo respectivo.
- IV.8. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité está limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, por lo que sus determinaciones y opiniones no comprenden la posibilidad de acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- IV.9. Las especificaciones y justificaciones técnicas contenidas en los Proyectos de Convocatoria que se sometan a consideración del Subcomité, deberán ser firmadas por el Área Requirente y será de su estricta responsabilidad el contenido del Anexo Técnico, los requisitos a evaluar, así como el criterio de evaluación; este último será definido de manera conjunta el área contratante y el área técnica.
- IV.10. El Subcomité se reunirá con la temporalidad requerida conforme a las necesidades de operación de la DRM y en base a las solicitudes de las Áreas Requirentes de los diversos Centros de Trabajo del INBA.
- IV.11. Los Proyectos de convocatoria se integraran por la Subdirección de Recursos Materiales con base en la información que integre el expediente de contratación entregado por el área requirente en la DRM, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se tenga prevista celebrar la sesión.
- IV.12. Los Proyectos de convocatoria sujetos a revisión deberán contener la información legal, administrativa y técnica, que requiera cada caso.



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	11	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

- IV.13. Los Proyectos de convocatoria que serán materia de revisión del Subcomité, serán remitidos a sus integrantes, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se tenga prevista celebrar la reunión.
- IV.14. Cada sesión del Subcomité, tendrá por objeto tratar los asuntos que se señalen en el Orden del Día, bajo el siguiente orden:
- Declaración de quórum legal,
  - Inicio de la sesión,
  - Aprobación del Orden del Día,
  - Descripción del Proyecto de convocatoria que se somete a revisión y aprobación (Anexar el proyecto) y,
  - Acuerdos adoptados.
- IV.15. Las comunicaciones señaladas en el presente capítulo podrán realizarse por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.
- IV.16. Se emitirá una convocatoria por cada revisión de Proyecto de convocatoria, por cada Área Requiriente y/u objeto de contratación distintos, señalando la fecha de sesión y hora de inicio.
- IV.17. En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- IV.18. De cada sesión que celebre el Subcomité, se levantará el acuerdo donde se hagan constar al menos: nombres y cargos de los asistentes, desarrollo de la sesión conforme al orden del día, las consideraciones y modificaciones aprobadas para el Proyecto de convocatoria, acuerdos aprobados y la firma autógrafa de quienes participaron en ella.
- IV.19. Los Proyectos de convocatoria que se sometan a la revisión del Subcomité, deberán presentarse debidamente integradas, desde el punto de vista jurídico, técnico y económico.
- IV.20. El Subcomité podrá autorizar las modificaciones que sean necesarias durante la celebración de la sesión; así como establecer los tiempos con los que contará el Área Requiriente para efectuar las modificaciones solicitadas.
- IV.21. En caso de existir desacuerdo para la aprobación de los proyectos de convocatoria, se procederá a realizar las consultas necesarias a fin de presentar nuevamente los proyectos de convocatoria para aprobación del Subcomité.
- IV.22. El Área Requiriente aportará los elementos técnicos necesarios para conocimiento del Subcomité; asimismo, participará en el análisis cuantitativo y cualitativo que sustente el procedimiento para la adquisición de bienes o servicios; a efecto de garantizar la transparencia del mismo.



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	12	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

- IV.23. El Subcomité revisará los aspectos normativos de los proyectos de convocatoria. En tanto el aspecto técnico, será para su conocimiento, quedando bajo la responsabilidad del Área Requiriente cualquier posible inconsistencia relacionada con el Anexo Técnico y para las que el Subcomité podrá emitir sus comentarios, a fin de que sean evaluadas por el Área Requiriente para su aclaración, corrección o inclusión en el mismo.
- IV.24. El Subcomité a través de la DRM deberá informar al CAAS, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sobre todos y cada una de los proyectos de convocatoria que sean aprobados.
- IV.25. La documentación correspondiente a las sesiones del Subcomité, deberá ser conservada por el Secretario Técnico, como mínimo 3 años, en términos del Artículo 56, fracción III de la Ley; así como dentro de los plazos de conservación previstos para la serie documental que le corresponda en el Catálogo de disposición documental del INBA.

## **CAPÍTULO V**

### **ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ**

#### **Todos los miembros deberán observar lo siguiente**

- a) Asistir puntualmente al lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria y permanecer presente durante el inicio, desarrollo y fin de las sesiones.
- b) Firmar la lista de asistencia y los acuerdos de las sesiones del Subcomité en que estuvieron presentes.
- c) Analizar con oportunidad el Orden del Día y los Proyectos de Convocatoria que se sometán a la consideración del Subcomité.
- d) Rubricar la convocatoria en caso de estar de acuerdo en su aprobación.

#### **V.1. El Presidente**

- a) Convocar a los miembros del Subcomité.
- b) Designar al Secretario Técnico.
- c) Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Subcomité.
- d) Presidir y coordinar las reuniones del Subcomité.
- e) Proponer el Orden del Día de las sesiones del Subcomité.



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

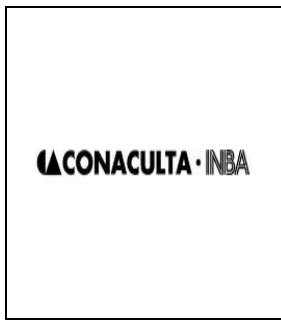
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	13	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

- f) Autorizar el orden del día que corresponda a las sesiones del Comité.
- g) Fomentar la participación propositiva de los asistentes.
- h) Recibir de las Áreas Requirentes la documentación soporte relativa a los asuntos para revisión del Subcomité e integrar el expediente respectivo.
- i) Devolver a las Áreas Requirentes aquellos asuntos que no observen el cumplimiento de disposiciones en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de organización y conservación de archivos, así como a lo previsto en las disposiciones para la Estrategia Digital Nacional.
- j) Autorizar la asistencia de invitados.
- k) Suspende cuantas veces estime necesario las sesiones del Subcomité, identificando las causas que lo motivaron.
- l) Promover el cumplimiento, actualización y modificaciones del presente Manual.
- m) Emitir su opinión y en su caso efectuar las observaciones que correspondan a los Proyectos de Convocatoria.
- n) Someter las convocatorias a votación de los vocales del Subcomité.
- o) Emitir su voto a favor o en contra.
- p) Presentar al CAAS los informes trimestrales de los proyectos de convocatoria dictaminadas por el Subcomité.

## V.2. Secretario Técnico

- a) Auxiliar al Presidente del Subcomité en la realización de las sesiones y en todo lo relacionado a su funcionamiento.
- b) Integrar los Proyectos de Convocatoria y revisar que los anexos técnicos de los bienes a adquirir o servicios a contratar estén debidamente integrados y validados por las Áreas Requirentes.
- c) Constatar previo al inicio de cada sesión la existencia de acreditaciones y quórum legal para que se tenga por instalado formalmente el Subcomité.
- d) Elaborar la lista de asistencia de las sesiones del Subcomité y recabar la firma de los asistentes.



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	14	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

- e) Elaborar la propuesta de orden del día para cada sesión.
- f) Asistir y levantar los acuerdos de cada sesión del Subcomité y hacerlas llegar a sus integrantes para su revisión y recabar las firmas autógrafas correspondientes.
- g) Efectuar las adecuaciones o ajustes que se deben hacer a los proyectos de convocatoria revisados.
- h) Custodiar los originales de los acuerdos e información de las carpetas de trabajo de cada sesión del Subcomité.
- i) Constatar que las modificaciones sugeridas a los proyectos de convocatoria se integren correctamente a los mismos y se presenten a los integrantes del Subcomité para su aprobación.
- j) Proponer mejoras a la organización y funcionamiento del Subcomité.
- k) Vigilar la correcta elaboración de las convocatorias y órdenes del día, así como los acuerdos de cada sesión.
- l) Remitir a los integrantes del Subcomité las convocatorias, órdenes del día y los proyectos de convocatoria que serán analizadas, conforme al plazo establecido en el presente Manual.
- m) Vigilar que se realicen los ajustes a las convocatorias de licitación y de invitación, conforme a las observaciones acordadas en el seno del Subcomité, hasta verlos incluidos en las mismas.
- n) Elaborar el Informe al CAAS sobre los proyectos de convocatorias revisadas por el Subcomité, conforme al punto IV.24 de este Manual.
- o) Las que le solicite el Presidente del Subcomité para garantizar el adecuado funcionamiento del Subcomité.

### V.3. Vocales

- a) Entregar al inicio de la sesión los comentarios en los Proyectos de Convocatoria que les fueron enviadas con antelación para consenso de los integrantes del Subcomité.
- b) Emitir su opinión y en su caso efectuar las observaciones que correspondan a los proyectos de convocatoria.



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	15	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

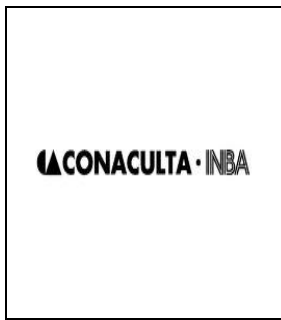
- c) Revisar, dictaminar y votar precedentes o improcedentes los asuntos presentados en la sesión.
- d) Si un asunto es aprobado por la mayoría de votos de los presentes y se registran votos en contra, se dejarán expresadas por escrito en el acuerdo respectivo, las razones que tuvieron para ello.
- e) Informar al CAAS sobre las irregularidades y problemas que se detecten en el proceso de revisión de los proyectos de convocatoria.
- f) Proponer la actualización y modificaciones del presente manual.
- g) Las necesarias para el logro de los objetivos del Subcomité.

#### V.4. Asesores

- a) Entregar al inicio de la sesión, los comentarios de los proyectos de convocatoria que les fueron enviadas con antelación para opinión de los integrantes del Subcomité.
- b) Brindar al Subcomité asesoría sobre la aplicación y correcta ejecución de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable.
- c) Emitir su opinión fundada y motivada sobre los asuntos presentados.
- d) Proponer mejoras a la organización y funcionamiento del Subcomité.
- e) Promover el cumplimiento del presente Manual.
- f) Comunicar al Presidente y/o al Secretario Técnico las irregularidades en el funcionamiento del Subcomité.
- g) Las necesarias para el logro de los objetivos del Subcomité.

#### V.5. Invitados (área requirente y/o área técnica)

- a) Aclarar los aspectos técnicos o administrativos, relacionados con el asunto sometido a consideración del Subcomité.
- b) Fortalecer al Subcomité en cuestiones técnicas propias del Área Requirente que representa.



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	16	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

- c) Revisar que los Proyectos de convocatoria contengan la documentación soporte que permita verificar que las cantidades solicitadas sean las correctas.
- d) Exponer de forma clara y concisa la información en torno al proyecto de convocatoria y asuntos que se traten.
- e) Firmar el acuerdo que se levante de la sesión del Subcomité.

## **CAPÍTULO VI DEL ACUERDO DE LA SESIÓN**

- VI.1.** El acuerdo que se derive de la revisión y precisiones realizadas a los proyectos de convocatoria será, elaborado de manera simultánea durante el desarrollo de la sesión, por lo que a la conclusión de la misma, éste será impreso y entregado a los miembros del Subcomité para su rúbrica y firma.
- VI.2.** Salvo que por la complejidad del proyecto de convocatoria que fue revisado, se requiera tiempo adicional para precisar la redacción de dicho acuerdo, el Secretario Técnico enviará a las cuentas de correo electrónico institucional de los integrantes del Subcomité, el archivo electrónico del proyecto de acuerdo correspondiente, en texto editable, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.
- VI.3.** Los integrantes del Subcomité contarán con un plazo no mayor a 2 días hábiles a partir del día siguiente en que el Secretario Técnico les envíe el proyecto de acta, para que revisen y envíen por el mismo medio, sus comentarios y observaciones.
- VI.4.** De no recibirse observaciones en el plazo antes señalado, el proyecto de acuerdo se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas autógrafas respectivas e integrarla, debidamente formalizada al expediente correspondiente.

## **CAPÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES**

- VII.1.** La aplicación e interpretación del presente Manual corresponde al Subcomité.
- VII.2.** El presente manual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del CAAS y estará sujeto a revisión por acuerdo del Subcomité, en tanto se considere pertinente, sujetándose a la normatividad aplicable en la materia.
- VII.3.** Cualquier modificación o adición al presente Manual, el Comité estudiará los planteamientos correspondientes con el propósito de definir si proceden o no dichos planteamientos.





**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE  
CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BELLAS ARTES Y LITERATURA

REFERENCIA			
HOJA	No	17	
	DE	17	
FECHA	12	02	2015
	Día	Mes	Año

**VII.4.** Cualquier aclaración deberá ser aprobada por mayoría de los integrantes del Comité.

## **CAPÍTULO VIII**

### **APROBACIÓN**

**VIII.1.** En la Ciudad de México, D. F. en la IV Sesión Ordinaria, de fecha de 12 de marzo de 2015, se aprueba el presente Manual por el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, firmando los asistentes a esta sesión.

**VIII.2.** Con fundamento en los artículos 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, 21, fracción I de su Reglamento.