

®AVISO*mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en la página de Internet institucional de la Comisión*Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.- Oficina de la Comisionada Ejecutiva.

Martha Yuriria Rodríguez Estrada, Comisionada Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con fundamento en los artículos 84, 84 Ter, 84 Quáter, 84 Quinquies, 84 Sexies, 84 Septies, fracción II, 85, 88 y 95 de la Ley General de Víctimas; 17, 18, 20, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 35 del Reglamento de la Ley General de Víctimas; 17, 18 y 19 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 7 del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, Artículo Segundo, último párrafo del ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010, y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 84 Ter de la Ley General de Víctimas, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, cuenta con una Junta de Gobierno y un Comisionado Ejecutivo para su administración;

Que la Junta de Gobierno tendrá como atribuciones, entre otras, el aprobar las disposiciones normativas que la Comisionada Ejecutiva someta a su consideración, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 Septies, fracción II de la citada Ley General de Víctimas,

Que el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece que las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán, entre otras funciones, la facultad de autorizar la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de estos;

Que de conformidad con el artículo 21, fracción I, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece la facultad de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; para aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de la materia, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

Que el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, se publicó por primera vez el 09 de septiembre de 2014 y debido a la actualización de la normatividad en la materia, así como la actualización del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas resultó necesario actualizarlo en su totalidad y emitir uno nuevo, y

Que, por **ACUERDO CEAV/JG2024/IISO/09** de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en su Segunda Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 09 de julio de 2024, se aprobó el **Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS Y DOCUMENTOS SOPORTE DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN LA PÁGINA DE INTERNET INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Denominación:	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
Emisor:	Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
Fundamento Jurídico:	Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 84 Ter, 84 Quáter, 84 Quinquies, 84 Sexies, 84 Septies, fracción II de la Ley General de Víctimas; 17, 18, 20, y 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 17, 18, y 19 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3, fracción IV, 4, penúltimo párrafo; 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21, fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Fecha de Aprobación de la Junta de Gobierno:	El 09 de julio de 2024.
Objetivo del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas:	Establecer, en forma clara y precisa, las funciones del Subcomité revisor de Convocatorias y de Documentos Soporte de los Procedimientos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, dentro del marco jurídico que establece la legislación de la materia, como un instrumento regulador, encaminado al conocimiento procedimental para la debida revisión, modificación, complementación y aprobación de las Convocatorias de Licitación Pública o de Invitaciones a cuando menos Tres Personas, que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios competan al "Subcomité", optimizando tiempos y racionalizando los recursos que se destinen para la contratación ágil y oportuna de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las distintas áreas que integran la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas requieran para el desempeño de sus funciones.
URL para consulta en su versión íntegra:	www.dof.gob.mx/2024/CEAV/SUBRECO.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/937106/Manual_SUBRECO_CEA_V_2024.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2014.

Atentamente

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2024.- Comisionada Ejecutiva, **Martha Yuriria Rodríguez Estrada.-**
Rúbrica.

(R.- 557475)



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS Y DOCUMENTOS SOPORTE DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS





ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.- MARCO JURÍDICO	6
IV.- OBJETIVOS	8
V.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	8
VI.- FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	9
VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	10
VIII.- OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ	13
IX.- DISPOSICIONES FINALES	16
X. INTERPRETACIÓN	16
XI. TRANSITORIOS	16

[Handwritten signatures in blue ink]





I.- INTRODUCCIÓN

La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22, 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, así como en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CEAV; emite el "**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**"

Derivado de lo anterior y, en cumplimiento al mandato constitucional, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, debe llevar a cabo la administración de los recursos económicos asignados a la misma con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, por lo que las adquisiciones, arrendamientos, y contratación de prestación de servicios de cualquier naturaleza se realizará preferentemente a través de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Por tal motivo se creó el Subcomité Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte, siendo un órgano colegiado encargado de la revisión modificación, complementación y aprobación de las Convocatorias para los procedimientos de **Licitación Pública (LP) o de Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP)**, que coadyuva en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene asignadas el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo a lo establecido en la fracción V del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la fracción I del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

Por lo tanto constituye un documento de consulta obligatorio para los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas que estén vinculados con la materia, contemplándose en su contenido el objetivo, el marco jurídico, la integración, las funciones del Subcomité, su operación, las atribuciones de sus integrantes y las reglas de sus sesiones.

Handwritten blue and purple marks on the right margin, including a large 'l', a vertical 'l', '4', and a circled 'B'.



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Acuerdo: Es el documento donde se asientan los acuerdos a los asuntos sometidos a revisión del **Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SUBRECO)** de la **CEAV**, y que **rubrican** y firman todos los asistentes.

Acuerdo: Es el pronunciamiento o dictamen, favorable o no, del Subcomité de la **CEAV**, de los asuntos que se sometan a su revisión y/o aprobación.

Área Contratante: Área facultada en la **CEAV** para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir, arrendar bienes muebles o contratar la prestación de servicios que requiera la **CEAV**, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área Requirente o Solicitante: La unidad administrativa, responsable y especializada en la **CEAV** que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizara, de conformidad con las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la **CEAV**, o bien con las que le sean conferidas en términos de los mismos.

Área Técnica: La unidad administrativa que elabore o valide las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación respectivo. El área técnica podrá tener también el carácter de Área requirente o solicitante.

Asesor (a): Persona integrante del Subcomité de la **CEAV**, con derecho a voz, pero sin voto, quien proporciona orientación jurídica y normativa sobre las convocatorias que se presentan al mismo.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **CEAV**.

CEAV: Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

COMPRANET: Sistema electrónico de información pública gubernamental.

Convocatoria: Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en las cuales se establecerán las bases con que se desarrollarán los procedimientos y en el cual se describirán los requisitos de participación.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

LEY: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



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

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de los Procedimientos de la **CEAV**.

Suplentes: Servidores públicos que reemplazan a las personas titulares integrantes del Subcomité, de conformidad con el numeral V del presente Manual.

1
2
4
2
3





III.- MARCO JURÍDICO

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que, en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual.

1.- CARTA MAGNA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.

2.- LEYES.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

3.- CÓDIGOS.

- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

4.- REGLAMENTOS.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



5.- DECRETOS.

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal que corresponda.
- Decreto que establece las medidas de austeridad u disciplina del gasto de la Administración Pública Federal para el ejercicio Fiscal que corresponda.

6.- ACUERDOS, DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **CEAV**.
- 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, de la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Secretaría de la Función Pública.

7.- MANUALES.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

8.- LINEAMIENTOS

- Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2021.



IV.- OBJETIVOS

Establecer, en forma clara y precisa, las funciones del **Subcomité revisor de Convocatorias y de Documentos Soporte de los Procedimientos (SUBRECO)** de la **CEAV**, dentro del marco jurídico que establece la legislación de la materia, como un instrumento regulador, encaminado al conocimiento procedimental para la debida revisión, modificación, complementación y aprobación de las Convocatorias de **Licitación Pública (LP) o de Invitaciones a cuando menos Tres Personas (ITP)**, que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios competan al "Subcomité", optimizando tiempos y racionalizando los recursos que se destinen para la contratación ágil y oportuna de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las distintas áreas que integran la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas requieran para el desempeño de sus funciones.

Lo anterior a efecto de asegurar al Estado la contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la **LEY**.

V.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El **Subcomité** se integrará por un presidente y seis vocales quienes tendrán el carácter de vocales con derecho a voz y voto, dos asesores y un secretario técnico con solo derecho a voz, conformados de la siguiente forma:

A. Con derecho a voz y voto:

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	NOMBRE Y CARGO EN LA CEAV
Presidente	Titular de la Dirección (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal	Subdirector (a) en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal	Jefe (a) de Departamento en la Subdirección de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal	Un representante de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad con nivel mínimo de Subdirector de Área.
Vocal	Titular del Área Requirente del bien o servicio objeto de las convocatorias a revisar o el representante que este designe, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.





B. Con derecho a voz, pero sin voto:

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	NOMBRE Y CARGO EN LA CEAV
Secretario/a Técnico	Será designado por el Presidente del Subcomité y podrá ser de entre los propios integrantes del Subcomité.
Asesor	Representante del Órgano Interno de Control en la CEAV con nivel mínimo de Jefatura de Departamento.
Asesor	Representante del Área Jurídica con nivel mínimo de Jefatura de Departamento.
Invitados	Servidores Públicos de la CEAV especializados en el tema objeto del procedimiento, o de otras dependencias, así como representantes de Instituciones académicas, testigos sociales, reconocidos en la materia.

VI.- FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

Con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la **LEY** y su **REGLAMENTO**, así como los demás ordenamientos aplicables, el Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar, modificar, complementar y aprobar las Convocatorias de **LP** e **ITP**, cumplan con lo dispuesto en el artículo 29 de la **LEY**, así como lo que establecen los artículos 31, 32 fracción II, 35, 37, 39, 40, 41, 42 y 43 de su **REGLAMENTO** en sus aspectos legal, técnico, económico y administrativo, a fin de que, en su caso, puedan remitirse para su publicación en **CompraNet**, Página WEB Institucional y en el **DOF**.
- II. Verificar que previa revisión de la Convocatoria, se presente la documentación correspondiente en términos de la normatividad Federal aplicable y de la normatividad interna vigente, la cual consistirá como mínimo la siguiente:
 - a. Oficio de solicitud señalando si la sesión es de carácter ordinario o extraordinario.
 - b. Suficiencia presupuestaria y en su caso, autorización de plurianualidad.
 - c. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda (Impresas y en archivo WORD) debidamente firmadas y rubricadas.
 - d. Modelo de propuesta económica (Impreso y en archivo WORD) debidamente firmado y rubricado.
 - e. Investigación de Mercado.

Handwritten blue and purple marks on the right margin.





f. FO-CON 5 (Resultado de la investigación de mercado).

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 de los mismos.

- III. Elaborar y proponer las modificaciones al presente Manual, que conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas sea necesario para su integración y funcionamiento, mismas que deberán someterse a la aprobación del **CAAS**, en términos del artículo 22 fracción V de la **LEY**.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen para ser aplicados en las Convocatorias de **LP** e **ITP**.
- V. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como la observancia de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honestidad y transparencia.
- VI. De conformidad con lo establecido en el "CRITERIO NORMATIVO DE INTERPRETACIÓN TU 03/2020, PARA EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, ÓPTICOS O CUALQUIER OTRA TECNOLOGÍA EN LA EJECUCIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y REUNIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS", podrá el Subcomité sesionar vía remota, cuando las condiciones lo permitan haciendo uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación que se tengan en la CEAV.

VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

1.- Del Presidente:

- a) Designar al Secretario Técnico.
- b) Designar por escrito al Presidente Suplente, quien deberá tener como mínimo el nivel Subdirección de Área.
- c) Expedir la convocatoria y orden del día para llevar a cabo las sesiones.
- d) Presidir las sesiones del Subcomité, así como, coordinar las acciones, trabajos y compromisos que de él emanen.



- e) Emitir su voto en cada asunto que se presente a revisión, tratándose de empate en una votación tendrá voto de calidad.
- f) Firmar y rubricar las actas correspondientes de los casos revisados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.
- g) Instruir al Presidente Suplente para que, en su ausencia, convoque, presida, coordine y dirija las actividades en las Sesiones que efectué el Subcomité.
- h) Verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en cada sesión, previo a la publicación de la Convocatoria correspondiente.
- i) Presentar un informe Trimestral ante el **CAAS**, referente a los puntos tratados durante dicho periodo.
- j) Realizar las funciones que le encomiende el "Subcomité"
- k) Coadyuvar al cumplimiento de la **LEY**, del **REGLAMENTO** y demás disposiciones aplicables en la materia.

2. Del Secretario Técnico:

- a) Designar a su Suplente, por escrito dirigido al Presidente del **Subcomité**.
- b) Elaborar las convocatorias para sesión del Subcomité, precisando por lo menos el número de sesión de que se trate, hora fecha y lugar o medio donde se llevará acabo, orden del día, las convocatorias y la documentación soporte que se sometan a revisión y dictamen, así como remitir dichos documentos a los integrantes del **Subcomité**, de preferencia por medios electrónicos.
- c) Vigilar y verificar la correcta elaboración, expedición y envió de las convocatorias y la documentación soporte mediante medios escritos y/o electrónicos, conforme a los tiempos establecidos.
- d) Levantar la Lista de Asistencia de las Sesiones del **Subcomité**, y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quorum necesario.
- e) Supervisar que los acuerdos del **Subcomité** se asienten en los formatos respectivos.
- f) Elaborar el acta de cada una de las Sesiones del **Subcomité**.



- g) Registrar los acuerdos del **Subcomité** y verificar su debido cumplimiento (en tiempo y forma).
- h) Vigilar que el archivo de documentos del **Subcomité**, este completo y se mantenga actualizado.
- i) Firmar y rubricar las actas de las sesiones en que hubiere participado.
- j) Realizar las funciones y actividades que le encomiende el **Subcomité** en Pleno, o el Presidente del mismo, así como aquellos que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos que le sean aplicables.
- k) Llevar control y registro de las carpetas de las sesiones ordinaria o extraordinarias en su versión física y electrónica en los archivos que obran en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su resguardo, seguimiento, control y consulta.

3. De los Vocales:

- a) Designar a su Suplente, por escrito dirigido al Presidente del **Subcomité**.
- b) Analizar el Orden del Día, la convocatoria y documentos soporte que se sometan a consideración del **Subcomité**, a efecto de emitir el voto correspondiente en el ámbito de su competencia.
- c) Emitir su opinión y su voto en cada una de las convocatorias que se sometan a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- d) Firmar y rubricar el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios.
- e) Verificar que su opinión se encuentre vertida en las actas correspondientes.
- f) Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Presidente del **Subcomité** o el Pleno del **Subcomité** en su caso, respecto de algún asunto en específico.
- g) Coadyuvar al cumplimiento de la **LEY**, del **REGLAMENTO** y demás disposiciones aplicables en materia.



4. De los Asesores:

- a) Asistir a las Sesiones del Subcomité, como asesor, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en las convocatorias que presente el **Subcomité**.
- b) Designar por escrito a su Suplente, dirigido al Presidente del **Subcomité**.
- c) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a las convocatorias que se revisen en el **Subcomité**, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- d) Emitir comentarios con base en sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.
- e) Firmar y rubricar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido, como constancia de su participación.
- f) Coadyuvar al cumplimiento de la **LEY**, del **REGLAMENTO** y demás disposiciones aplicables en materia.

5. De los Invitados:

- a) Participar en los casos que el Secretario Técnico considere necesario su intervención, para aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el tema para el cual hubieren sido invitados.
- b) Proporcionar información que pudieran facilitar la toma de decisiones del **Subcomité** y que refiere al proceso en cuestión.
- c) Firmar y rubricar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido, y como validación de sus comentarios.
- d) Podrán permanecer en la sesión únicamente durante la presentación y revisión del tema para el cual hubieren sido invitados

VIII. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Para la correcta operación del Subcomité, se considerará lo siguiente:

1. Las sesiones del **Subcomité** podrán ser ordinarias y/o extraordinarias:



- a. Sesiones ordinarias. Tratándose de aquellas solicitudes de contratación cuya documentación sea presentada con una anticipación de cuando menos 8 días hábiles a la fecha en la que se pretenda celebrar el Subcomité, una vez elaborada la Convocatoria por el área contratante, la documentación se entregará por medios electrónicos a los integrantes, asesores y al secretario (a) técnico, con una anticipación de cinco días hábiles anteriores a la fecha que se pretenda llevar a cabo la sesión.
 - b. Sesiones extraordinarias. Tratándose de aquellas solicitudes de contratación de carácter urgente cuya documentación sea presentada con una anticipación de cuando menos 48 horas a la fecha en la que se pretenda celebrar el Subcomité, una vez elaborada la Convocatoria por el área contratante, la documentación se entregará por medios electrónicos a los integrantes, asesores y al secretario (a) técnico, con una anticipación de tres días hábiles anteriores a la fecha que se pretenda llevar a cabo la sesión.
2. Las sesiones podrán llevarse a cabo cuando la convocatoria de cada sesión contenga como mínimo los siguientes documentos:
- Suficiencia presupuestaria y en su caso, autorización de plurianualidad.
 - Proyecto de Convocatoria.
 - Investigación de Mercado.
 - FO-CON 5 (Resultado de la investigación de mercado).

Documentación que deberá ser enviada por oficio o medios electrónicos a los integrantes del **Subcomité** en los plazos establecidos.

3. Las sesiones se desarrollarán de la siguiente manera:
- a. Las sesiones del **Subcomité** se llevarán a cabo a **previa** petición de las áreas requerentes, cuando soliciten **y entregan toda la información suficiente para** la contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles o la adquisición de bienes.
 - b. Las sesiones del **Subcomité** se llevarán a cabo con posterioridad a la difusión y atención de comentarios al Proyecto de convocatoria, cuando esto proceda.
 - c. En las sesiones del **Subcomité** preferentemente se definirán las fechas de los actos de la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, con las modificaciones y los ajustes al proyecto de las convocatorias, mismas que se harán constar en el acta de la sesión respectiva.
 - d. Es responsabilidad de los integrantes del **Subcomité**, asistir puntualmente a las sesiones que sean convocados.



- e. Las sesiones se celebrarán cuando asistan cuando menos tres de los integrantes del **Subcomité** con derecho a voto, entre los cuales se encuentre su Presidente o su suplente y el representante del Área requirente, así como el Secretario Técnico o su suplente.

En caso de no haber quorum, se deberá convocar a una segunda sesión dentro de las 24 horas siguientes a la programada, si en esta no se reúne el quorum el Presidente del **Subcomité** requerirá por oficio a los miembros remitir sus observaciones y/o recomendaciones a la convocatoria en el mismo plazo. En caso de no hacerlo en tiempo y forma se considerará como conforme a quien hubiera sido omiso y se continuará con el procedimiento de contratación.

- f. Los acuerdos se tomarán por consenso y se aprobarán por mayoría de votos de miembros presentes teniendo en caso de empate el Presidente voto de calidad, en apego a la **LEY**, su **REGLAMENTO** y demás disposiciones normativas en materia.
 - g. Los acuerdos que tomen el **Subcomité** serán obligatorios para sus integrantes, o bien para las áreas requirentes según sea el caso.
4. Con el propósito de que los asuntos sean presentados en tiempo y forma a consideración del Subcomité, además de contar con los elementos suficientes para su análisis y aprobación, únicamente se integrarán a la sesión que corresponda, proyectos de Convocatoria para los procedimientos de **LPN** y de **ITP**, que deberán de contener en lo aplicable como mínimo, lo indicado en el artículo 29 de la **LEY**, así como considerar lo establecido en los artículos 31, 32 fracción II, 35, 37, 39, 40, 41, 42 y 43 de su **REGLAMENTO** y demás disposiciones normativas que también resulten aplicables.
5. Una vez que los proyectos de Convocatorias, son analizados y autorizados por el **Subcomité**, estos deberán ser **rubricados y** firmados por cada integrante.
6. La responsabilidad de cada integrante del **Subcomité** quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto a los proyectos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del **Subcomité**, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se genera durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
7. De cada sesión se levantará un acta, en la cual se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes del Subcomité y solo los comentarios relevantes de cada caso y deberá ser rubricada y firmada por todos los que hubieran intervenido en la sesión de referencia; los asesores y los invitados deberán firmar el acta como constancia de su participación.



- 8. Los acuerdos tendrán el carácter de irrevocable, pudiendo únicamente suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos mediante resolución de dicho **Subcomité**.
- 9. El **Subcomité** no podrá someter a análisis y dictamen en sesión, asuntos no previstos en el orden del día que corresponda.
- 10. El contenido de la información y documentación que se someta a análisis y dictamen del **Subcomité** será de la exclusiva responsabilidad del área que solicita la adquisición del bien o la contratación del servicio del que se trate.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- I. El presente Manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la **CEAV**.
- II. El **Subcomité** es un órgano independiente, por lo que actuará en relación directa a los lineamientos, acuerdos o disposiciones que emanen de él, de conformidad con los lineamientos, acuerdos o disposiciones derivadas del presente Manual, la **Ley** de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su **Reglamento**, y demás normatividad aplicable en la materia.
- III. El **Subcomité** promoverá permanentemente la actualización del presente Manual, así como fortalecerá las acciones de modernización, haciendo uso de los medios remotos de comunicación electrónica autorizados para las acciones o procedimientos que permitan las disposiciones correspondientes.

X. INTERPRETACIÓN

Corresponderá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos realizar la interpretación legal del presente MANUAL. El Presidente del Subcomité será el(a) encargado(a) de tramitar las consultas de las UA que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual.

XI. TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** El presente MANUAL entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CEAV y será publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y Documentos Soporte de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2014.





ELABORÓ	AUTORIZÓ
 LIC. BEATRIZ DURÁN TECOMAHUA. DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	 LIC. HUGO ABEL GARCÍA LOA. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
REVISÓ ÁREA COORDINADORA DEL PAT	APROBÓ ÁREA COORDINADORA DEL PAT
 LIC. PERLITA NAYELI RUÍZ CASTAÑEDA. SUBDIRECTORA DE ÁREA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	 MTRA. PATRICIA SOCORRO BEDOLLA ZAMORA. DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

El presente Manual fue aprobado en:

- La Décima Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, celebrada el 24 de octubre de 2023.
- La Segunda Sesión Ordinaria 2024 de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, celebrada el 9 de julio de 2024, mediante el ACUERDO/CEAV/JG2024/IISO/09.