



**telecomm.**<sup>®</sup>

TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

FEBRERO DE 2021

REVISADO 23 ABR 2021

**NOTA:**

De conformidad con la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
 TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO	NÚM. DE REGISTRO: TCM-6300-D03-21	
<b>RESPONSABLES:</b>		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		ACTUALIZACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
EXPEDICIÓN: MARZO DE 2004	LUGAR: CIUDAD DE MÉXICO	FECHA: FEBRERO DE 2021

REVISADO 23 ABR 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS**

**FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO:**

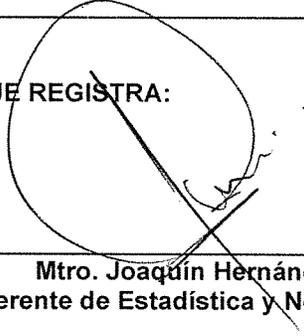
**ABRIL 23 DE 2021**

**NÚMERO: 431**

**MODIFICACIÓN No. 5**

**FEBRERO DEL 2021**

**ÁREA QUE REGISTRA:**

  
Mtro. Joaquín Hernández Vite  
Gerente de Estadística y Normalización

**EL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS, CON NÚMERO IDENTIFICADOR TCM-6300-D03-21, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 431, DE FECHA ABRIL 23 DE 2021.**

**CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM:**

**ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES,  
FRACCIÓN XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y LOS QUE SEAN COMPETENCIA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;  
Y ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL,  
FRACCIÓN XII.- COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO;**

 REVISADO 23 ABR 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS**

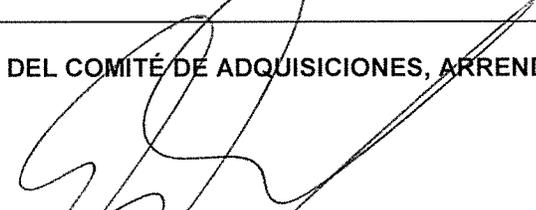
**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

**FEBRERO DE 2021**

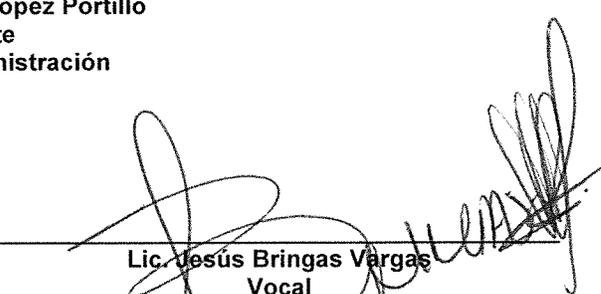
**MODIFICACIÓN No. 5**

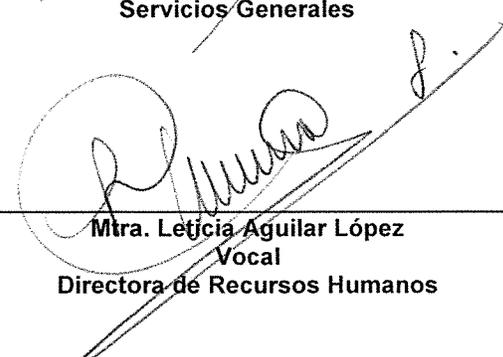
**FEBRERO DE 2021**

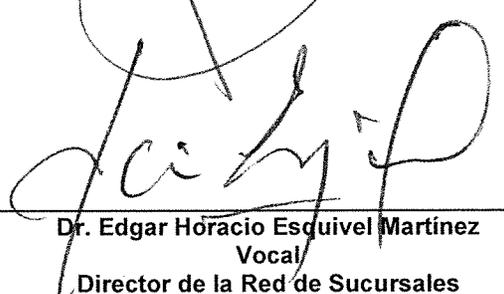
**LO APRUEBAN LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

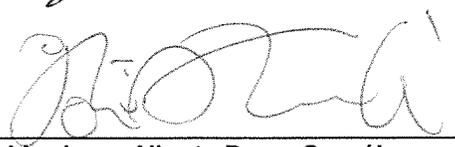
  
\_\_\_\_\_  
**Julián Domínguez López Portillo**  
Presidente  
Director de Administración

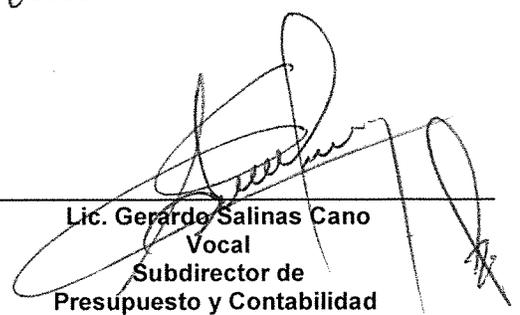
  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Mónica León Perea**  
Secretaria Técnica  
Subdirectora de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Jesús Bringas Vargas**  
Vocal  
Gerente de Adquisiciones

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Leticia Aguilar López**  
Vocal  
Directora de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Edgar Horacio Esquivel Martínez**  
Vocal  
Director de la Red de Sucursales

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Jorge Alberto Romo González**  
Vocal  
Director de la Red de Telecomunicaciones  
y Mexsat

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Gerardo Salinas Cano**  
Vocal  
Subdirector de  
Presupuesto y Contabilidad

ÍNDICE	HOJA
OBJETIVO _____	5
MARCO JURÍDICO _____	6
INTRODUCCIÓN _____	8
I. INTEGRACIÓN _____	9
II. FACULTADES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES _____	11
III. DESAHOGO DE LAS SESIONES _____	13
IV. ASPECTOS GENERALES _____	14
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS _____	15
VI. TRANSITORIOS _____	16
VII. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO _____	17

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

REVISADO 7 5 ABR 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS**

**NÚMERO:**  
**TCM-6300-D03-21**

**OBJETIVO**

Normar la integración, funciones y responsabilidades de los integrantes del Subcomité.

Mejorar la estructura y contenido de la convocatoria de la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, mediante el análisis y aportación de propuestas, con el propósito de garantizar la imparcialidad y transparencia para asegurar las mejores condiciones para el Organismo en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como en la contratación de servicios en Telecomunicaciones de México.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS**

**NÚMERO:**  
TCM-6300-D03-21

### MARCO JURÍDICO

#### 1.- LEYES.

- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2020).
- **LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.

#### 2.- REGLAMENTOS.

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**  
Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2020).

#### 3.- DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS.

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018).
- **MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2016).
- **MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
(Registrado el 24 de marzo de 2017).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
(Registrado el 31 de octubre de 2018).

#### 4.- OTRAS DISPOSICIONES.

- **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPÚBLICANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.
- **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (POBALINES).**  
Aprobadas conforme al acuerdo número 1138 de la 129ª Sesión de la Junta Directiva celebrada el 08 de diciembre de 2017.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS**

**NÚMERO:**  
**TCM-6300-D03-21**

- **CRITERIO NORMATIVO DE INTERPRETACIÓN TU 03/2020.** Para el uso de medios electrónicos, óptico 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, emitido por la Unidad de Normatividad de Contrataciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. [https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/adquisiciones/crit\\_adq.htm](https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/adquisiciones/crit_adq.htm).

La presente relación es de carácter enunciativo, no limitativo.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

REVISADO 23 ABR 2021

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Manual de Organización Institucional de México, en el apartado correspondiente al OBJETIVO de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y con fundamento en el artículo 21, fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el numeral II. FUNCIONES DEL COMITÉ punto 6 del Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se expide el presente documento, con el propósito de que las áreas requerientes de TELECOMM cuenten con un instrumento que permita revisar e integrar de manera precisa las convocatorias de los procedimientos de contratación que requiere el Organismo para el cumplimiento de sus funciones.

Su objetivo principal es normar la integración, facultades, funciones y responsabilidades de los integrantes del Subcomité.

El presente Manual es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Organismo que se constituyan en áreas requerientes y/o técnicas, y se aplicará de manera directa en cada sesión por los servidores públicos que lo integran.

El presente Manual se integra por VII numerales, en el primero se integra la conformación del Subcomité y se exponen las facultades para designación de suplentes y representantes de sus integrantes, la manera en que se podrá asistir a las sesiones, la forma en que se integrará el Subcomité en las Gerencias Regionales y Estatales, se establece la condición bajo la cual no se puede llevar a cabo la sesión y se limita la responsabilidad en la participación de cada integrante.

En el segundo numeral se establecen las facultades del Subcomité y las funciones de sus integrantes.

El numeral tercero describe los términos bajo los cuales se celebrarán las sesiones del Subcomité.

En el numeral cuarto se indican diversos aspectos generales que regulan la actuación del Subcomité, y se establece la responsabilidad de las áreas convocante y requirente.

El numeral quinto contiene el Glosario de Términos, con la finalidad de facilitar la comprensión de diversos términos empleados en el documento.

El numeral sexto corresponde a Transitorios, incluye la descripción del Manual que modifica y establece la entrada en vigor del presente.

El numeral VII contiene el Control de Actualización del Documento, en el que se indica el desarrollo cronológico de las actualizaciones que se han realizado al Manual y el motivo que ha generado cada una de ellas.

Por consiguiente, se presenta este Manual en virtud de que para el ejercicio de las funciones como área contratante de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es necesario contar con el Subcomité Revisor de Convocatorias, el cual es el Órgano Colegiado encargado de revisar y adecuar las convocatorias de los procedimientos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que pretenda realizar Telecomunicaciones de México.

Lo anterior, con el fin de asegurar al Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, al ser las Convocatorias un documento fundamental en los procedimientos de contratación.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

REVISADO 7 3 ABR 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR  
DE CONVOCATORIAS

NÚMERO:  
TCM-6300-D03-21

## I. INTEGRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21, fracción I del REGLAMENTO, el COMITÉ deberá *“Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan”*; por lo anterior, la estructura del SUBCOMITÉ estará conformada de la manera siguiente:

### Presidente:

- El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### Vocales Titulares:

- El Titular del área requirente y/o técnica.
- El Subdirector de Presupuesto y Contabilidad.
- El Gerente de Adquisiciones.

### Secretario Técnico:

- El Jefe del Departamento de Compras (Cuando no se encuentre presente, esta función recaerá en el Gerente de Adquisiciones).

### Asesores:

- Representante del Órgano Interno de Control.
- Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### Invitados:

- Personal cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos relacionados con la contratación respectiva.

Los miembros del Subcomité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior y podrán participar en ausencia del Titular.

Los Asesores del Subcomité podrán designar por escrito a sus representantes para participar en ausencia del Titular.

El Titular del área requirente y/o técnica, podrá designar por escrito al servidor público que participe en ausencia del Titular, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior.

No podrá recaer la función de Vocal en el personal de base u operativo.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

REVISADO 23 ABR 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR  
DE CONVOCATORIAS**

**NÚMERO:**  
**TCM-6300-D03-21**

Los miembros del Subcomité podrán asistir de manera personal o virtual a las sesiones.

En el caso de Gerencias Regionales y Estatales, el Subcomité Revisor de Convocatorias se integrará por lo servidores públicos que realicen funciones equivalentes a las señaladas en el listado anterior.

En caso de que no asista el representante del área requirente y/o técnica, no se llevará a cabo la sesión del Subcomité; en caso de que no asistiera a una segunda sesión, sin justificación debidamente motivada, el Presidente del Subcomité o su suplente propondrá cancelar el requerimiento solicitado por el área requirente y/o técnica.

La responsabilidad de cada integrante se limita al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto a la convocatoria sometida a revisión; dicha revisión no comprende las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo del procedimiento de contratación.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR  
DE CONVOCATORIAS

NÚMERO:  
TCM-6300-D03-21

## II.- FACULTADES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

### FACULTADES:

- Sesionar conforme a lo establecido en el apartado "Términos para celebrar las sesiones".
- Revisar que las convocatorias a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas contengan las condiciones necesarias que permitan garantizar procedimientos de contratación dentro de la normatividad vigente.
- Participar con sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y revisión de las convocatorias sometidas a su consideración, asegurando que las mismas cumplan con los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.
- Revisar que la determinación del tipo y carácter de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, cumplan con los términos establecidos en los artículos 26 bis y 28 de la Ley.
- Analizar y revisar las condiciones establecidas en el proyecto de convocatoria de licitación pública o procedimiento de invitación a cuando menos a tres personas, el proyecto de contrato/pedido, así como los anexos correspondientes, elaborados tanto por el área convocante así como áreas requirentes y/o técnicas, para cada adquisición, arrendamiento o contratación de servicios y verificar que se cuente con la investigación de mercado, suficiencia presupuestal, requisición, justificación y demás documentación necesaria.

### FUNCIONES:

#### PRESIDENTE:

- Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones, cuando lo soliciten las áreas requirentes y/o técnicas.
- Expedir las invitaciones a los miembros del Subcomité y fijar el orden del día de las sesiones.
- Presidir y moderar las reuniones del Subcomité.
- Revisar los proyectos de convocatorias previo a la reunión correspondiente y emitir sus comentarios sobre su contenido.
- Proponer y recomendar acciones durante el desarrollo de las reuniones, que permitan agilizar la revisión de los proyectos de convocatorias, con mayor claridad y precisión.
- Suspender una sesión por falta justificada o de fuerza mayor de los participantes o cualquier otra circunstancia que juzgue pertinente.
- Firmar el acta de cada sesión.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

X REVISADO 23 ABR 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR  
DE CONVOCATORIAS**

**NÚMERO:**  
TCM-6300-D03-21

**SECRETARIO TÉCNICO:**

- Preparar las invitaciones y el orden del día para cada sesión.
- Verificar que existe el quórum necesario para sesionar.
- Elaborar las actas de cada sesión, así como enviarlas a los integrantes del Subcomité para su revisión y aprobación.
- Elaborar y revisar los proyectos de convocatorias previo a la reunión correspondiente de acuerdo con la información enviada por el área requirente.
- Realizar las actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente del Subcomité, para el cumplimiento de su objetivo y funciones.
- Firmar el acta de cada sesión.

**VOCALES:**

- Analizar los asuntos que sean considerados e integrados en el orden del día.
- Facilitar la información adicional que requieran los integrantes del Subcomité, para el cumplimiento de las funciones que correspondan a éstos.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el Subcomité, proporcionando la documentación e información requerida, dentro del plazo establecido, respecto de los asuntos o casos y áreas que representan.

**ASESORES:**

- Proporcionar la orientación y recomendación en torno al (los) asunto(s) o caso (s) que se presenten, de acuerdo con sus facultades y con la información y documentos enviados con la convocatoria, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.
- Firmar las actas de cada sesión.
- Cuando por causas justificadas no sea posible su asistencia a las sesiones, deberán enviar previamente a la reunión correspondiente sus comentarios por escrito, a los que se les dará lectura en la propia sesión.

**INVITADOS:**

- Deberán registrar su asistencia e identificarse al hacer uso de la palabra.
- Proporcionar la orientación necesaria en torno al (los) asunto (s) o caso (s) sometidos a la consideración del Subcomité, para aclarar aspectos técnicos considerados en el proyecto de convocatoria.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

REVISADO 23 ABR 2021

### III. DESAHOGO DE LAS SESIONES

Las sesiones del subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

El Subcomité sesionará cuando sea convocado por el Presidente o su suplente, asimismo podrá convocar a una segunda sesión de un mismo procedimiento o las que considere pertinentes, para determinar los aspectos legales, administrativos, técnicos y económicos de los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar.

Se convocará a los miembros del Subcomité mediante oficio signado por el Presidente o su suplente, o a través de los medios electrónicos con mínimo dos días hábiles de anticipación, e incluirá el proyecto de convocatoria.

Se considerará que existe quórum para llevar a cabo una sesión, cuando estén reunidos al menos el área requirente y/o técnica y el Presidente o su suplente; de no ser así la sesión no podrá llevarse a cabo.

En caso de no concluir la revisión de los proyectos de convocatorias, se podrá continuar el día que acuerden los integrantes, dejándolo asentado en el acta correspondiente e informándolo por escrito a los integrantes que no hayan estado presentes en la sesión.

Los integrantes del Subcomité podrán hacer comentarios normativos o legales sobre las características y especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos, mismas que podrán ser aceptadas o no por el área requirente y/o técnica, quien es la única responsable de estos aspectos.

Cuando alguna de las áreas que fungen como vocal, se considere como área requirente y/o técnica, se deberá designar un servidor público distinto al vocal, que participe como representante de dicha Área.

De cada sesión se instrumentará el acta correspondiente, la cual contendrá de manera general, los comentarios relevantes, así como las modificaciones realizadas, los compromisos contraídos y las fechas de cumplimiento. Esta acta será firmada por todos los que hubieren asistido.

Se llevará un registro de asistencia de las sesiones que celebre el Subcomité de todas y cada una de las personas que asistan a éstas.

Cuando las condiciones, a juicio del Presidente o su suplente, así como por decreto de la autoridad competente, no sean las idóneas para realizar las sesiones presenciales, se podrán realizar mediante las tecnologías de la información que resulten más convenientes para el desahogo de los temas que sean importantes, considerando que tendrán la misma validez para los efectos administrativos y legales que haya lugar.

Considerando la nueva normalidad, es factible emitir convocatorias a las sesiones por correo electrónico.

Las áreas requirentes y/o técnicas que soliciten la adquisición, arrendamiento y servicios deberán, cuando sea por Decreto, mandato del Titular del Poder Ejecutivo o cualquier autoridad competente en la materia, considerar la disminución de las cantidades o costos solicitados para la contratación. O en caso de valorar el retiro de la solicitud, deberá formular la petición por escrito al Presidente o su suplente donde exponga las causas que así lo ameriten.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

X REVISADO 23 ABR 2021

#### IV. ASPECTOS GENERALES

El Subcomité es un órgano independiente, por lo que su actuación será de conformidad con los lineamientos, acuerdos o disposiciones derivadas del presente Manual, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Las Convocatorias de los procedimientos serán revisadas conforme al presente Manual.

Los proyectos de convocatoria que hayan sido revisados y devengan en licitación pública o invitación a cuando menos tres personas declarados desiertos en su totalidad o en alguna de sus partidas, no requerirán ser presentados nuevamente para su revisión.

El área convocante será responsable de lo siguiente:

- Elaborar el proyecto de convocatoria.
- Determinar el carácter de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas con base en la información y documentación proporcionada por el área requirente y conforme al resultado de la investigación de mercado que se haya realizado.
- Incorporar y adecuar en las Convocatorias los textos derivados de las recomendaciones de los integrantes del Subcomité, que se consideren convenientes
- Adjuntar al proyecto de convocatoria la siguiente documentación:
  - ✓ Suficiencia presupuestal.
  - ✓ Requisición.
  - ✓ Resultado de la investigación de mercado.

El área requirente será la responsable de las características y especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos y/o servicios contenidos en el Anexo 1 (anexo técnico) del proyecto de convocatoria.

El Subcomité deberá promover permanentemente la actualización del presente Manual.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

REVISADO / 5 ABR 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

**NÚMERO:**  
TCM-6300-D03-21

**V. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

<b>ÁREA CONVOCANTE:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA:</b>	La que de acuerdo a sus necesidades solicitó formalmente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
<b>ASESORES:</b>	Los que proporcionan la orientación y recomendación en torno al (los) asunto(s) o caso (s) que se presenten
<b>COMITÉ:</b>	Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Telecomunicaciones de México.
<b>COMPRANET:</b>	El Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>INVITADOS:</b>	Los que proporcionan la orientación necesaria para aclarar aspectos técnicos considerados en el proyecto de convocatoria.
<b>LEY:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>ORGANISMO:</b>	Telecomunicaciones de México.
<b>PROYECTO DE CONVOCATORIA:</b>	Documento que se presenta al Subcomité Revisor de Convocatorias, mismo que contiene los requisitos y especificaciones técnicas de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas.
<b>REGLAMENTO:</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>SUBCOMITÉ:</b>	El Subcomité revisor de convocatorias.
<b>TELECOMM:</b>	Telecomunicaciones de México.
<b>VOCALES:</b>	Los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias con derecho a voz y voto.

**Nota:** Se tomarán las definiciones contempladas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 2 de su Reglamento.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR  
DE CONVOCATORIAS

NÚMERO:  
TCM-6300-D03-21

## VI. TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Se modifica el Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Subcomité Revisor de Convocatorias de junio de 2017.

**SEGUNDO:** El presente manual entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna de Telecomm y en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

REVISADO 23 ABR 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

**NÚMERO:**  
TCM-6300-D03-21

**VII. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

No. DE ACTUALIZACIÓN Y FECHA	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Primer Registro Marzo-2004	C.P. Alberto Martínez Sustaita  Gerente de Adquisiciones	Lic. Ignacio Moreno Delgado  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	L.C. Ma. De los Ángeles Carrera Rivera  Directora de Fianzas y Administración	Primera presentación
Primera Actualización Octubre-2006	Manuel Aragón Ramírez  Gerente de Adquisiciones	Lic. María Lidia Alcantar Vargas  Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Mario Gómez Ayala  Director de Finanzas y Administración	Reformas a la Aprobación del Comité de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Adquisiciones en la Décima Sesión Ordinaria del 16 de octubre de 2006.
Segunda Actualización Marzo-2007	Manuel Aragón Ramírez  Gerente de Adquisiciones	Lic. María Lidia Alcantar Vargas  Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. Mario Gómez Ayala  Director de Finanzas y Administración	Reformas al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Aprobación del Comité de Adquisiciones en la Tercera Sesión Ordinaria del 29 de marzo de 2007.
Tercera Actualización Diciembre-2010	<b>ELABORÓ Y REVISÓ:</b>		L.C. Benjamín Balboa Andrade  Director de Finanzas y Administración	Reformas a las Normas en materia de Adquisiciones 2010, en la Décima Sesión Extraordinaria del 3 de diciembre de 2010.
	Lic. Rubén González Herrera  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales			

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

REVISADO 23 APR 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS**

**NÚMERO:**  
TCM-6300-D03-21

No. DE ACTUALIZACIÓN Y FECHA	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Cuarta Actualización Junio-2017	Lic. Jesús Bringas Vargas Gerente de Adquisiciones	Guadalupe López López Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Gabriel Salinas Caso Director de Administración Financiera	Modificación de forma. Reformas a la Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Quinta Actualización Febrero-2021.	Lic. Jesús Bringas Vargas Gerente de Adquisiciones	C.P. Mónica León Perea Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Julián Domínguez López Portillo Director de Administración	Modificación de forma. Reformas a la Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Actualización del nombre del Manual. Se reestructuró la Introducción del documento. Depuración del Marco Jurídico a las normas estrictamente aplicables. Modificaciones de fondo. Se ajustó la conformación del Manual, con lo que se redujo de XI a VII numerales. Se incorporaron disposiciones relativas al uso tecnologías de la información para el desahogo de las sesiones. Se realinearon las Funciones del Subcomité y se integraron como Facultades de este.

Área emisora	Fecha de Modificación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEBRERO DE 2021

REVISADO 7 J ABR 2021