

Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité Revisor de Bases de Convocatoria de Licitación Pública e  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas  
del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

---

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ  
REVISOR DE BASES DE CONVOCATORIA  
DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN  
A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DEL  
INSTITUTO NACIONAL PARA LA  
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I.</b> Marco Jurídico.....	<b>3</b>
<b>II.</b> Objetivos.....	<b>4</b>
A. General	
B. Específicos	
C. Alcance	
<b>III.</b> Integración del Subcomité.....	<b>5</b>
A. Suplencias	
<b>IV.</b> Funciones de los integrantes del Subcomité.....	<b>7</b>
A. Presidente	
B. Secretario Ejecutivo	
C. Vocales	
D. Asesores	
E. Invitados	
<b>V.</b> Operación del Subcomité.....	<b>8</b>
A. Sesiones	
B. Acuerdos	
C. Acta	
<b>VI.</b> Formatos.....	<b>10</b>
<b>VII</b> Transitorios	<b>12</b>

**Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Revisor de Bases de Convocatoria a Licitación Pública  
e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del Instituto Nacional  
para la Evaluación de la Educación**

---

## **I. Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3º fracción IX y 134.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2013.
- Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2014.

## **II. Objetivos**

### **A. General**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 21 fracción V de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (las Normas), el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto está facultado para autorizar la creación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de Convocatorias de Licitación Pública o invitaciones a cuando menos tres personas (SURECO).

Este Manual se elaboró a fin de establecer una instancia que apoye a la realización de adquisiciones y arrendamientos en forma ágil, oportuna y con estricto apego al cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativos a la eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y transparencia en los diversos procesos de adjudicación, así como la normatividad vigente en la materia.

El Manual tiene como propósito definir y establecer los elementos y características para la operación del SURECO, el cual, como órgano colegiado, revisará las bases de las convocatorias de los bienes y/o servicios que requieran las áreas, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **B. Específicos**

Coadyuvar a que los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se lleven a cabo en apego a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional, las Normas y todos aquellos ordenamientos relativos y conexos a las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios para el Instituto.

Dictaminar el contenido de las bases y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación de la (s) convocatoria(s) de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas de conformidad con las disposiciones legales aplicables y vigentes en la materia.

Fomentar la homogenización de las características y la estandarización de las especificaciones de funcionamiento de los bienes y servicios que adquiere y contrata el Instituto.

### **C. Alcance**

El presente Manual será de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, que esté involucrado en los procedimientos de contratación regulados por las Normas.

### **III. Integración del Subcomité**

El Subcomité estará integrado por los siguientes miembros: un Presidente, un Secretario Técnico, cuatro Vocales y dos Asesores.

- a. El Presidente será el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- b. El Secretario Técnico será el titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.
- c. Los Vocales serán los titulares de: la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, la Subdirección de Adquisiciones y el servidor público con nivel mínimo de Director de Área, designado como representante de la Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social.
- d. Los Asesores serán los servidores públicos designados por la Contraloría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- e. Invitados serán aquellas personas que aporten criterios y aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con la adquisición, arrendamiento y/o servicio a contratar.

El Presidente del Subcomité y los Vocales tendrán derecho a voz y voto; el Secretario Técnico, los Asesores e Invitados sólo tendrán derecho a voz.

Los Vocales, excepto la Subdirección de Adquisiciones y los Asesores deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

La responsabilidad de cada participante del Subcomité quedará limitada al voto o en su caso al comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base a la documentación que les sea presentada.

#### **A. Suplencias:**

Las ausencias del Presidente serán suplidas por el titular de la Subdirección de Adquisiciones o por el servidor público que excepcionalmente designe el Presidente para una sesión determinada, quien deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

Los vocales y asesores podrán designar por escrito a su respectivo suplente, quien deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área u homólogo.

En ausencia del Secretario Técnico podrán suplirlo los titulares de la Jefaturas del Departamento adscritas a la Subdirección de Adquisiciones.

En ausencia de los miembros titulares, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. La suplencia no significa en modo alguno delegación de facultades, por lo que el titular o suplente en función será responsable de las decisiones y acciones tomadas en el Subcomité.

#### **IV. Funciones de los integrantes del Subcomité**

Los miembros del Subcomité tienen por función general dictaminar, revisar y emitir opinión con base en las características de cada asunto y la normatividad, sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales de las bases de la convocatoria a licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Sin la presencia del Área Requirente, la sesión no podrá llevarse a cabo.

El contenido de los anexos técnicos y de la información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será de la exclusiva responsabilidad del Área Requirente.

Revisar y autorizar las Bases de las Licitaciones Públicas o Invitaciones, con el propósito de buscar una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Convocante.

Opinar sobre la procedencia o improcedencia en la realización de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación, respecto de los asuntos presentados.

Proponer modificaciones, adecuaciones o correcciones a las Bases que se presenten en el pleno del Subcomité, con base en las características de cada asunto.

En caso de ser necesario, solicitar a las áreas requirentes documentación adicional que soporte la contratación.

Iniciar un procedimiento de Licitación Pública y/o Invitación, únicamente cuando el Subcomité haya analizado, revisado, validado y dictaminado el proyecto de Bases.

Establecer y determinar que las Bases que se presenten en el pleno del Subcomité contengan los requisitos mínimos establecidos en las Normas.

Elaborar las modificaciones del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité para su presentación y, en su caso, dictaminación en el pleno del Comité.

Invitar a personas externas, especialistas en el asunto a considerarse en el pleno del Subcomité, a fin de que los miembros se hagan llegar de los suficientes elementos técnicos para emitir su comentario y voto.

Enviar a los Invitados, por separado, únicamente los documentos de los asuntos que les correspondan en el orden del día.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

##### **A. Presidente:**

- a. Expedir el oficio de invitación así como las órdenes del día a la sesiones del Subcomité.
- b. Presidir las sesiones del Subcomité.

**Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Revisor de Bases de Convocatoria a Licitación Pública  
e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del Instituto Nacional  
para la Evaluación de la Educación**

---

- c. Evaluar las solicitudes de las áreas solicitantes y determinar las que deberán ser sometidas a consideración del Subcomité para su revisión y dictamen.
- d. Coordinar y conducir formalmente el adecuado desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- e. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de algún asunto sometido a consideración del órgano colegiado.

**B. Secretario Técnico:**

- a. Vigilar la expedición correcta del (los) proyecto(s) de bases de convocatoria(s) de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- b. Enviar a cada miembro e invitado del Subcomité, por medio electrónico, la(s) bases de convocatoria(s) de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que serán analizadas.
- c. Tomar lista de asistencia y determinar si existe quorum.
- d. Vigilar que se levanten las actas respectivas, recabar las rúbricas y firmas de los participantes y llevar un control de las mismas.
- e. Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Subcomité.
- f. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca el Acuerdo General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable.
- g. Previo a la agenda de los asuntos propuestos para ser sometidos al Subcomité, podrá solicitar las correcciones o documentos establecidos por las Normas, el Manual y demás disposiciones que resulten aplicables para acreditar el supuesto de excepción.
- h. Las demás que le asignen el Presidente o el Pleno del Subcomité.

**C. Vocales:**

- a. Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- b. Analizar, previo a la sesión, el orden del día, las bases de convocatorias y la documentación soporte que serán revisadas.
- c. Revisar y verificar que las bases y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación, que se realicen a través de Licitaciones Públicas o Invitaciones, cumplan con los requisitos establecidos en las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicio del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones relativas.
- d. Emitir su voto u opinión.
- e. Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Subcomité, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan.
- f. Las demás que expresamente les asignen el Presidente o el Pleno del Subcomité.
- g. Formular y presentar al Subcomité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo.
- h. Formular y presentar al Subcomité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo.

**D. Asesores:**

- a. Emitir los comentarios y/o sugerencias de manera fundada y motivada sobre la aplicación de la normatividad vigente en la materia y ordenamientos legales que de la misma deriven, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado y podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones.

**Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Revisor de Bases de Convocatoria a Licitación Pública  
e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del Instituto Nacional  
para la Evaluación de la Educación**

b. Exponer con imparcialidad y seriedad sus puntos en el Subcomité.

**E. Invitados:**

- a. Aportar los criterios, informes y documentos, motivar los aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con la adquisición, arrendamiento y/o servicio a contratar, permitiendo al Subcomité allegarse de mayores elementos para su dictaminación correspondiente, que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos que presenten a la consideración y resolución del Subcomité.
- b. Realizar aclaraciones relacionadas únicamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

## **V. Operación del Subcomité**

**A. Sesiones.**

El Presidente del Subcomité invitará, en un plazo no menor a dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, a los integrantes del Subcomité a través de un oficio donde indique:

- a) El área requirente.
- b) El objeto de la contratación.
- c) El lugar, fecha, hora para la celebración de la sesión y
- d) La indicación de que el proyecto de convocatoria y demás documentos correspondientes se enviarán por medios electrónicos.

Documentos mínimos que deberán contener los asuntos que se someten a consideración del Subcomité:

1. Documento que compruebe que se cuenta con suficiencia presupuestal autorizado por el servidor público facultado. Dicho documento será responsabilidad del área requirente.
2. Tratándose de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el estudio de factibilidad correspondiente, sin sugerencias y observaciones de la Contraloría Interna pendientes de atender; para el caso de adquisiciones dictamen técnico emitido por la Unidad de Administración, anexando la justificación del gasto y el estudio costo-beneficio.
3. Investigación de mercado.
4. Bases de Licitación Pública y/o Invitación.

Los documentos originales de los asuntos presentados por las áreas requirentes, quedarán bajo resguardo y custodia del Presidente, mientras se lleva a cabo la aprobación o no aprobación de las bases. Una vez aprobados los asuntos, se enviarán a las áreas respectivas de la contratación para su trámite correspondiente.

Para contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las áreas requirentes deberán solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previo a la contratación de los servicios a que hace referencia este punto, se pronuncie sobre la existencia de trabajos relacionados con las materias de que se trate.

**Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Revisor de Bases de Convocatoria a Licitación Pública  
e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del Instituto Nacional  
para la Evaluación de la Educación**

---

Dentro de la solicitud a que hace referencia el párrafo anterior, las áreas requerentes deberán pronunciarse mediante dictamen sobre la disponibilidad de personal capacitado o disponible para realizar los trabajos.

Cuando se trate de máximo dos asuntos por revisar, al menos se invitará con tres días hábiles de anticipación a la hora programada para la celebración de la sesión.

Cuando se trate de tres asuntos o más por revisar, al menos con cinco días hábiles de anticipación a la hora programada para la celebración de la sesión.

La sesión se realizará cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

#### **B. Acuerdos.**

Los acuerdos del Subcomité se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente, en caso de empate, el Presidente o su suplente tendrá voto de calidad.

La opinión derivada de la revisión de la(s) convocatoria(s) de adquisiciones, arrendamientos y servicios que emita el Subcomité, no implicará responsabilidad alguna para sus miembros respecto de las acciones u omisiones que se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

Sólo podrá iniciar un procedimiento de Licitación Pública y/o Invitación, únicamente cuando el Subcomité haya analizado, revisado, validado y dictaminado el proyecto de Bases.

#### **C. Acta.**

Las actas de las sesiones serán enviadas vía correo electrónico a los Miembros del Subcomité, para que integren sus comentarios, observaciones y opiniones sobre su contenido en un lapso de tres días hábiles, contándose a partir del día siguiente de su recepción. Transcurrido el lapso y no habiéndose enviado los comentarios, observaciones y opiniones sobre su contenido, se considerará que no se formula ninguna.

Analizadas y observadas las actas por los asistentes y participantes, se presentarán en la siguiente sesión para su aprobación y firma.

De cada sesión se elaborará un acta que será, rubricada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella.

**Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Revisor de Bases de Convocatoria a Licitación Pública  
e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del Instituto Nacional  
para la Evaluación de la Educación**

**VI. Formatos**

**Formato de oficio de invitación**

Oficio N°. /XX

México, D. F., a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**Servidor público, designado como representante de la  
Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social,  
en su carácter de vocal del Subcomité Revisor de Convocatorias  
P r e s e n t e**

Con fundamento en el numeral IV inciso A subinciso a del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de Convocatorias de Licitación Pública o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, me permito convocar a Usted o a la persona que designe como representante del área a su digno cargo, con nivel mínimo de Director de Área, para que asista a la \_\_\_\_ **Sesión del Subcomité Revisor de Bases de Convocatorias de Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas**, con objeto de revisar la solicitud de contratación que presenta la Dirección \_\_\_\_\_, respecto del siguiente bien o servicio:

Objeto	
Procedimiento	Licitación Pública / Invitación a Cuando Menos Tres Personas
Día	___ de _____ de 20XX
Hora	XX:XX horas
Lugar	

Para lo anterior, se entrega vía correo electrónico el archivo de la convocatoria para su lectura y análisis correspondiente.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**  
**El Presidente del Subcomité**

C.c.p.

**Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Revisor de Bases de Convocatoria a Licitación Pública  
e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del Instituto Nacional  
para la Evaluación de la Educación**

**Formato de acta**



Acta de la \_\_\_\_ Sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del Instituto Nacional de Evaluación para la Educación.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las XX:XX horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil xxxx, sitios en las instalaciones del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), ubicadas en xxxxxxx, México Distrito Federal, se reunieron los servidores públicos siguientes: \_\_\_\_\_, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su carácter de Presidente; \_\_\_\_\_, Jefe del Departamento de Adquisiciones con carácter de Secretario Técnico del Subcomité; \_\_\_\_\_, Representante de la Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social; \_\_\_\_\_, Director de Presupuesto y Recursos Financieros; \_\_\_\_\_, Subdirector de Adquisiciones en su carácter de vocales; \_\_\_\_\_ como Área Requirente; como Asesor representante de la Contraloría Interna participa; . \_\_\_\_\_ como Asesor de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; participa \_\_\_\_\_; para llevar a cabo la \_\_\_\_ Sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, con objeto de analizar y emitir opinión sobre la contratación de “\_\_\_\_\_” acordando modificar los siguientes aspectos:-----

	<b>Unidad administrativa</b>	<b>Opinión sobre aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales</b>	<b>Seguimiento</b>
1.			
2.			
3.			

Estando de acuerdo con las modificaciones, adecuaciones o correcciones y siendo las XX:XX horas del día de su inicio, se da por concluida la \_\_\_\_\_ Sesión del Subcomité Revisor de convocatorias de Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, firmando la presente acta los que en ella intervinieron. -----

**Presidente**

**Secretario Técnico**

\_\_\_\_\_  
Director de Recursos Materiales y Servicios  
Generales

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Adquisiciones

**Vocal**

**Vocal**

\_\_\_\_\_  
Representante de la Unidad de Planeación,  
Coordinación y Comunicación Social

\_\_\_\_\_  
Director de Presupuesto y Recursos Financieros

**Vocal**

**Área requirente**

\_\_\_\_\_  
Subdirector de Adquisiciones

\_\_\_\_\_  
Director de

**Asesor**

**Asesor**

\_\_\_\_\_  
Representante de la Contraloría Interna del INEE

\_\_\_\_\_  
Representante de la Dirección General de  
Asuntos Jurídicos

Las firmas que anteceden, forman parte integrante del acta correspondiente a la \_\_\_\_ sesión del 20XX del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (SURECO), celebrada el \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**Manual de Integración y Funcionamiento del  
Subcomité de Revisor de Bases de Convocatoria a Licitación Pública  
e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del Instituto Nacional  
para la Evaluación de la Educación**

---

## **VII. Disposiciones transitorias**

**Primero.-** El presente Manual fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en la cuarta sesión ordinaria, celebrada el día 30 de abril de 2014, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca del Instituto.