



FGR
FISCALÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

REGLAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

NOVIEMBRE 2025

ÍNDICE

PRIMERA. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	2
I. INTEGRANTES (CON VOZ Y VOTO).....	2
II. PARTICIPANTES (CON VOZ, PERO SIN VOTO).....	2
• SUPLENCIAS Y EXCUSAS	3
I. SUPLENCIAS	3
II. EXCUSAS	3
SEGUNDA. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	3
TERCERA. SESIONES	4
• ACTOS INHERENTES A LAS SESIONES	5
CUARTA. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS	6
I. DEL PRESIDENTE	6
II. DE LOS INTEGRANTES.....	6
III. DEL SECRETARIO TÉCNICO.....	7
IV. DE LOS ASESORES.....	7
V. DE LOS INVITADOS.....	8
QUINTA. CASOS DE CANCELACIÓN DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ	8
VOTACIÓN	8
APROBACIÓN	9
Transitorios	9

REGLAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El Subcomité revisor de convocatorias en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en adelante Subcomité, ejercerá las funciones que establece el artículo 282 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República; así como el numeral 7, Subsección III.4.2. Convocatoria a la licitación y su contenido del Libro III. En materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del Acuerdo A/OM/06/2025, por el que se emiten las Disposiciones en materia de recursos materiales, servicios generales y contrataciones públicas de la Fiscalía General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2025.

PRIMERA. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

I. INTEGRANTES (CON VOZ Y VOTO)

- a) **Presidente.** La persona servidora pública titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
- b) La persona servidora pública titular de la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.
- c) Un representante que designe la persona servidora pública titular de la Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional
- d) **Secretario Técnico.** La persona servidora pública titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria.
- e) La persona servidora pública titular de la Administración Especializada de Obras.
- f) La persona servidora pública titular de la Administración Especializada de Proyectos.
- g) La persona servidora pública titular de la Administración Especializada de Contratos y Control de Información.

II. PARTICIPANTES (CON VOZ, PERO SIN VOTO)

- a) **Asesor.** Un representante que designe la persona servidora pública titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
- b) **Asesor.** Un representante que designe la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control.

- c) **Invitado.** Un representante que designe la persona servidora pública titular de la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas
- d) **Invitado.** Un representante que designe la persona servidora pública titular de la Subunidad de Apoyo Técnico a la Labor Sustantiva
- e) **Invitado.** Una persona designada por la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General de la República que sea el área requirente, con conocimientos sobre la obra o servicios que se pretendan contratar con nivel de Administrador Especializado.

• SUPLENCIAS Y EXCUSAS

I. SUPLENCIAS

Los integrantes del Subcomité podrán designar a quien los supla en las sesiones, dichas personas no deberán ocupar un nivel jerárquico inferior al de Administrador Especial o su equivalente; salvo en el caso del suplente del Presidente, en cuyo caso no deberá tener un nivel jerárquico inferior al de Administrador Especializado u homólogo.

II. EXCUSAS

Los integrantes del Subcomité y los invitados a las sesiones deberán excusarse cuando exista conflicto de interés en el asunto sometido a su consideración, o cuando su voto pudiere afectar la objetividad, imparcialidad y transparencia, que deben regir las decisiones del Subcomité.

En caso de que un integrante del Subcomité se encuentre en el supuesto anterior, deberá hacer del conocimiento mediante escrito que se dará a conocer el impedimento correspondiente en una sesión extraordinaria, previo a la sesión de que se trate, a efecto de incluir tal circunstancia en el orden del día para su consideración por los demás integrantes.

Las excusas, una vez expuestas, se someterán a votación del resto de los integrantes del Subcomité, quienes deberán decidir sobre la excusa previo a la votación del asunto de que se trate. Las excusas y acuerdos que al efecto se tomen, deberán ser incluidas como anexos del Acta que se levante de la sesión correspondiente.

De calificarse como determinante la excusa señalada en párrafos anteriores, deberá participar en la sesión respectiva el suplente designado al efecto.

SEGUNDA. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

I. Revisar los proyectos de Convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y sus anexos, a fin de que:

- a) Cumplan con los requisitos jurídicos, administrativos, contables y técnicos necesarios; así como los que deban satisfacer las personas físicas o morales que

participen en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y guarden congruencia.

- b)** Verificar que las fechas que se propongan para la celebración de los diversos actos de cada procedimiento de contratación, que se someta a su consideración: se ajusten a los plazos establecidos en las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Contrataciones Públicas de la Fiscalía General de la República y en la demás normativa aplicable.
 - c)** Se determine la pertinencia de que los participantes visiten previamente las instalaciones de la Fiscalía General de la República en las que se realizarán los trabajos o la prestación de los servicios, dependiendo de su complejidad.
 - d)** Se verifique que no se exija a los licitantes o invitados, requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación, ni que se establezcan condiciones imposibles de cumplir.
- II.** Proponer los ajustes, inserciones y/o modificaciones a realizar a los proyectos de Convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, con la finalidad de que se encuentren apegadas a la normatividad.
- III.** Validar y aprobar los textos definitivos de las Convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y sus anexos; con el propósito de que se pongan a disposición de los interesados a través de la Plataforma Compras MX y en las oficinas de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
- IV.** Determinar la suspensión de las sesiones del Subcomité cuando existan razones, causas o circunstancias para ello, así como la reanudación o, en su caso, la cancelación de éstas.
- V.** Calificar la excusa formulada por alguno de los integrantes del Subcomité, ante la existencia de un conflicto de interés.
- VI.** Emitir los acuerdos que deriven de los asuntos de su competencia, al aprobar o rechazar el proyecto de Convocatoria presentado para su análisis.
- VII.** Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen, para ser aplicados en las Convocatorias a Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- VIII.** Verificar que los criterios establecidos en las Convocatorias a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, fomenten la libre competencia y no limiten la libre participación.
- IX.** Formular las recomendaciones y observaciones a las Áreas Requierentes en la integración de la información necesaria para elaborar las Convocatorias.

TERCERA.SESIONES

Las sesiones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias**, en las que se envíe la carpeta de la convocatoria respectiva con tres días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la sesión.
- II. **Extraordinarias**, para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, previa solicitud del Titular del Área Requierente o Área Contratante, enviándose la carpeta de la convocatoria correspondiente con un día hábil de anticipación a la fecha de realización de la sesión.

• ACTOS INHERENTES A LAS SESIONES

- I. La convocatoria a las sesiones se realizará preferentemente vía electrónica por la persona Titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, o la persona Titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, con una anticipación mínima de tres días hábiles, en ésta se deberá indicar el día, la hora y si se llevará a cabo en forma presencial o a distancia a través de los medios que se dispongan para tal efecto.
- II. Los integrantes del Subcomité podrán realizar comentarios o sugerencias a los proyectos de Convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, mediante escrito dirigido al Presidente; mismo que deberá ser remitido máximo con 24 horas de anticipación a la sesión correspondiente, para su inclusión, modificación o desechamiento, según proceda.
- III. La sesión iniciará en el día y hora señalados en la convocatoria y conforme al orden del día que en la misma se indica, para llevar a cabo su celebración.
- IV. Previo al inicio de cada sesión, la persona servidora pública Titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria realizará el pase de lista de los Integrantes y se contará con un límite de tolerancia de quince minutos posteriores a la hora señalada para su celebración, para integrarse a la sesión que corresponda.
- V. En cada sesión del Subcomité se elaborará un Acta, la cual deberá contener la propuesta de fechas de los actos de la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas; las modificaciones y los ajustes al proyecto realizados por los integrantes.
- VI. En caso de existir observaciones en el Acta de la sesión, los integrantes deberán manifestarlas durante la sesión del Subcomité, acto seguido, el Secretario Técnico tomará nota para realizar las modificaciones correspondientes en la misma.
- VII. Se firmará el Acta de la sesión correspondiente por los integrantes del Subcomité que hayan participado, verificando en todo momento que se incluyan los acuerdos tomados durante la misma.
- VIII. Los Integrantes del Subcomité analizarán los asuntos presentados, en los que se revisarán y dictaminarán los proyectos de Convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas; los cuales deberán contener los requisitos establecidos en el artículo III.4.2 de las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Contrataciones Públicas de la Fiscalía General de la República y en la demás normativa que resulte aplicable.

IX. Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité deberán hacerse del conocimiento al Comité de Obras Públicas, en la sesión ordinaria inmediata posterior de dicho Comité; el informe respectivo deberá contener, en su caso, los acuerdos tomados por el Subcomité.

CUARTA. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

I. DEL PRESIDENTE

- a)** Presidir, coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Subcomité.
- b)** Convocar a las sesiones que se requieran para llevar a cabo el Subcomité, debiendo remitir a cada integrante, los proyectos de Convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, que serán analizados, con todos sus anexos y la documentación que estime pertinente, para la mejor comprensión del asunto.
- c)** Emitir sus comentarios y su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones. En caso de emitir un voto en términos de rechazado, deberá asentarse en el Acta de sesión las razones que lo llevaron a votar en dicho sentido.
- d)** Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las Actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido, e informar al Comité de Obras Públicas.

II. DE LOS INTEGRANTES

- a)** Participar en las sesiones del Subcomité que se convoquen, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes.
- b)** Verificar, en el ámbito de su competencia que las implicaciones financieras y presupuestales contenidas en los proyectos de Convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- c)** Proponer modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, financieros, administrativos y/o legales, de los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, en el ámbito de su competencia.
- d)** Emitir su opinión y su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada sesión. En caso de que su voto sea en términos de rechazado, deberán asentarse en el Acta de la sesión, las razones que llevaron a votar en dicho sentido.
- e)** Realizar las funciones y actividades que sean encomendadas por el pleno de Subcomité, respecto a algún asunto específico.
- f)** Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las Actas correspondientes a las sesiones en las que hubieren participado.

III. DEL SECRETARIO TÉCNICO

- a) Verificar y analizar que la documentación que soporte el proyecto de Convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, se encuentre debidamente integrada y apegada a la normatividad vigente en la materia, previo a la presentación del asunto ante el Subcomité.
- b) Vigilar y verificar la correcta integración de la carpeta en la que se incluirán los casos que se presenten ante el Subcomité para su análisis y dictamen, la cual deberá contener lo siguiente: Oficio de liberación de inversión o Formato de suficiencia presupuestal, Proyecto de Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Oficios de Invitación a la sesión del Subcomité que corresponda, Anexo Técnico o Términos de referencia, Catálogo de Conceptos, Modelo de Contrato, Modelo de Póliza de Cumplimiento, Póliza de Vicios Ocultos, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, Anexos económicos, legales y técnicos, así como los formatos emitidos por esta Fiscalía.
- c) Presentar a consideración del Presidente, el orden del día de las reuniones, junto con las carpetas de trabajo o, en su caso, medios magnéticos respectivos, en los que deberán incluirse los documentos de respaldo necesarios; los cuales deberán estar completos y debidamente autorizados conforme a su naturaleza, en los términos y condiciones con las que se pretenda contratar por el área requirente.
- d) Enviar a los miembros del Subcomité y a los invitados, los proyectos de Convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas; junto con las carpetas de trabajo, o en los medios magnéticos correspondientes, que contengan la información de los asuntos a tratar por dicho órgano colegiado.
- e) Levantar las Actas de las sesiones del Subcomité.
- f) Recabar la información del avance en la ejecución de los acuerdos; integrarla a los proyectos de las Convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, y enviarla al Presidente.

IV. DE LOS ASESORES

- a) Proporcionar la asesoría jurídica y/o normativa requerida en torno a los asuntos que sean tratados en el Subcomité, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.
- b) Verificar que los proyectos de Convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que se presenten a revisión del Subcomité, se apeguen a las disposiciones normativas.
- c) Firmar las listas de asistencia y Actas de las sesiones, como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

V. DE LOS INVITADOS

- a) El representante designado por la persona servidora pública titular del Área Requiere, deberá remitir en tiempo y forma al Presidente del Subcomité, los asuntos para su dictamen, adjuntando los documentos que a continuación se relacionan:
 1. Anexo Técnico y/o Términos de Referencia, con las especificaciones precisas y completas de las obras y/o servicios relacionados con las mismas que lo requieran.
 2. Documentación soporte, que la normatividad aplicable establezca en cada caso.
 3. La indicación del criterio de evaluación respectivo de las proposiciones.
- b) Realizar, en su caso, las modificaciones y/o correcciones al Anexo Técnico y/o Términos de Referencia, derivados de su revisión previa o durante el desarrollo de la sesión.
- c) Aportar, aclarar o sugerir aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos ante el Subcomité.

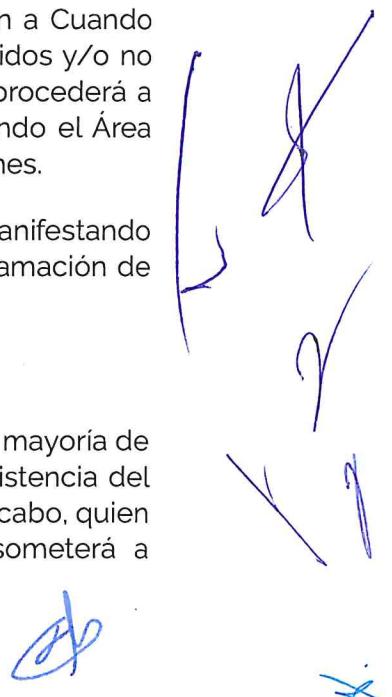
QUINTA. CASOS DE CANCELACIÓN DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

- I. En caso de que no se reúna el quorum mínimo para la celebración de la sesión, se dará por cancelada, misma que podrá ser reprogramada.
- II. La sesión se cancelará en caso de que la persona servidora pública representante del Área Requiere no se presente, por lo que en todo caso la sesión se podrá reprogramar.
- III. Cuando un proyecto de Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas no cumpla con los requisitos mínimos establecidos y/o no permita su revisión de manera razonable a juicio del Subcomité, se procederá a cancelar la sesión y se tendrá por no presentado el proyecto; pudiendo el Área Requiere solicitar una nueva revisión, una vez subsanadas las omisiones.

Para los tres supuestos anteriores, se deberá elaborar el Acta respectiva, manifestando el motivo de la cancelación de la sesión y en su caso la fecha de reprogramación de esta.

VOTACIÓN

El quorum necesario para sesionar se conformará con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes, e invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Subcomité o de su Suplente para que la sesión se lleve a cabo, quien hará la declaratoria formal de quorum para celebrar la sesión y someterá a consideración el orden del día.



APROBACIÓN

- I. El Presidente del Subcomité o en su caso, su Suplente, en las sesiones ordinarias o extraordinarias, someterá a consideración de los integrantes del Subcomité las Actas de las sesiones a efecto de que, en caso de no existir observaciones, sean aprobadas y firmadas por las personas integrantes del Subcomité que hubiesen estado presentes en dichas sesiones.
- II. La aprobación o no de los proyectos de Convocatoria a Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, se tomará de manera colegiada y por mayoría de votos, debiendo indicarse en el Acta correspondiente de la sesión.
- III. Al ser aprobados los proyectos de Convocatoria a Licitaciones Públicas o Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, estos se deberán entregar al Presidente para el trámite correspondiente.

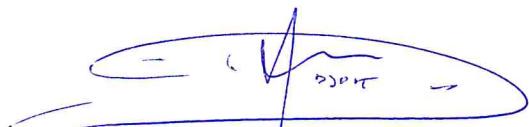
Transitorios

PRIMERO. Una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación y Funcionamiento por los miembros del Subcomité, éstas entrarán en vigor; asimismo, serán publicadas para su consulta en la Normateca Adjetiva de la Fiscalía General de la República, en la página web institucional.

SEGUNDO. A la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación y Funcionamiento, quedará abrogado el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente a partir del 27 de febrero de 2024.

Aprobación y creación del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Fiscalía General de la República, por parte de los integrantes del Comité de Obras Públicas de la Fiscalía General de la República durante el desarrollo de la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2025.

PRESIDENTE SUPLENTE



C.P. DIEGO JAVIER ORTIZ TREJO
ADMINISTRADOR ESPECIALIZADO DE
PLANEACIÓN

INTEGRANTE SUPLENTE



C.P. MARIO RODRÍGUEZ RETANA
ADMINISTRADOR ESPECIALIZADO DE
LA UNIDAD DE CONTROL
PRESUPUESTAL

INTEGRANTE SUPLENTE



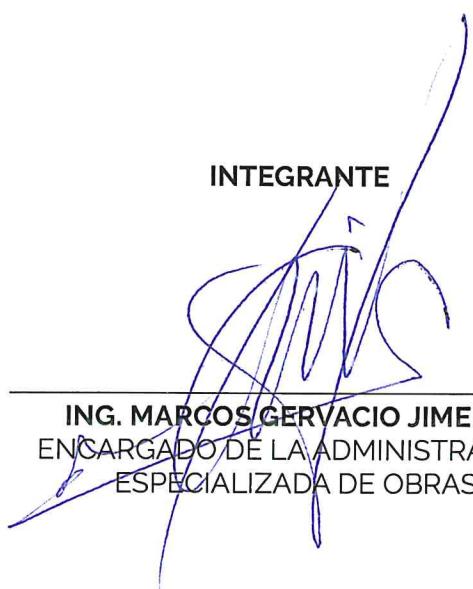
**MTRO. ABRAHAM JONATAN SERRANO
CASTELLANOS**
ADMINISTRADOR EJECUTIVO DE
VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE



ING. EDGAR OL莫斯 RAMÍREZ
ADMINISTRADOR ESPECIAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN "A"

INTEGRANTE



ING. MARCOS GERVACIO JIMENEZ
ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN
ESPECIALIZADA DE OBRAS

INTEGRANTE



ING. ARQ. FEDERICO LOPEZ ROSAS
ADMINISTRADOR ESPECIALIZADO DE
PROYECTOS

INTEGRANTE SUPLENTE



LIC. JUAN CARLOS MORALES HINOJOSA
ADMINISTRADOR ESPECIAL EN LA ADMINISTRACIÓN ESPECIALIZADA DE
CONTRATOS Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN