

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS
ARMADAS MEXICANAS**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES
PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Contenido

| | |
|---|---|
| I.- Introducción. | 2 |
| II.- Objetivo. | 2 |
| III.- Marco jurídico. | 2 |
| IV.- Glosario de términos. | 3 |
| V.- Integración del Subcomité. | 4 |
| VI.- Funciones del Subcomité. | 5 |
| VII.- Funciones de los miembros del Comité. | 5 |
| VIII.- Normas de funcionamiento. | 7 |

I.- INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, ha sido elaborado con base a lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el artículo 16 fracción III de su Reglamento.

En tal virtud, el presente documento contiene la metodología de la integración del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su competencia, políticas de operación que regularán su actuación las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que integran dicho Órgano Colegiado, a efecto de garantizar que las convocatorias contengan las condiciones que dimanen de las disposiciones legales y normativas que se encuentran en vigor y por otra parte, reflejen íntegramente los requerimientos de los usuarios.

II.- OBJETIVO.

El Subcomité Revisor de Convocatorias tiene como objetivo el de analizar y en su caso dictaminar las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas en las que se establezcan las condiciones y requerimientos que habrán de solicitarse a los licitantes participantes, coadyuvando con ello en la elaboración correcta de las convocatorias que determinan los aspectos a cumplir por las partes que participan en la celebración de estos procedimientos conforme al marco legal aplicable.

III.- MARCO JURÍDICO.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación, artículo 32-D.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto Anual del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Lineamientos o disposiciones vigentes en materia de austeridad y control del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para la comprensión del presente y efectos del presente Manual, se entenderá por:

ÁREA SOLICITANTE.- La que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

ISSFAM.- Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

LEY.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ.- Integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias del ISSFAM.

REGLAMENTO.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SUBCOMITÉ.- Órgano Colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de revisar las convocatorias de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se requieran elaborar para que a través de éstas se efectúen los procedimientos de contratación que aseguren las mejores condiciones de abastecimientos de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que requieren para su operación las áreas sustantivas que

conforman el ISSFAM.

V.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.

El Subcomité se integrará con los miembros siguientes:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

1. **Un Presidente:** el Subdirector de Recursos Materiales.
2. **Un Secretario Ejecutivo:** El Jefe del Departamento de Abastecimientos o Contratación de Servicios. (Según la naturaleza de la contratación).
3. **Los vocales siguientes:**
 - A. Un representante del área solicitante. (Personal con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento).
 - B. Un representante del área técnica (Personal con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento).
 - C. Un representante de la Dirección de Finanzas. (Personal con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento).

Dependiendo la naturaleza de la contratación, el área solicitante también podrá fungir como área técnica y deberá cumplir con ambas funciones ante el Subcomité.

CON VOZ SIN DERECHO A VOTO:

1. **Los asesores siguientes:**
 - A. Un representante de la Dirección Jurídica. (Personal con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento).
 - B. Un representante del Órgano Interno de Control. (Personal con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento).
5. **Los invitados:**

Personal de las áreas solicitantes, que el Presidente considere conveniente su intervención.

Los integrantes del Subcomité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico mínimo de enlace de alta responsabilidad, salvo el caso del Presidente quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, según la naturaleza de la contratación; en el entendido de que el Secretario Ejecutivo no podrá fungir a la vez como Presidente, y

la Dirección Jurídica que deberá tener un nivel jerárquico mínimo de enlace.

La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración en el Subcomité, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, no será responsabilidad del Subcomité las determinaciones y opiniones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos o pedidos.

VI.- FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.

El Subcomité Revisor de Convocatorias, tendrá las siguientes funciones:

- A.** Revisar, opinar y en su caso dictaminar la integración de las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas cuando le sea solicitado, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- B.** Observar estrictamente lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sobre esta materia emita el ISSFAM.
- C.** Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VII.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ.

A.- Del Presidente:

1. Convocar a los miembros del Subcomité;
2. Coordinar y presidir las reuniones del Subcomité;
3. Analizar previo a su envío los proyectos de convocatorias que se dictaminarán en cada reunión;
4. Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a su cargo;
5. Emitir su opinión;
6. Rubricar las convocatorias definitivas, responsabilizándose de que la información contenida corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes y a los acuerdos tomados en el Subcomité.

B.- Del Secretario Ejecutivo:

1. Elaborar los proyectos de convocatorias para la contratación de adquisiciones,

arrendamientos y servicios del ISSFAM, de conformidad con la normatividad vigente y la información sobre el requerimiento que remita el área solicitante, la cual será de exclusiva responsabilidad del área que las formule;

2. Entregar los proyectos de convocatorias al Presidente del Subcomité con cinco días hábiles de anticipación a la sesión del Subcomité, a fin de que el Presidente las analice previo a su envío;
3. Someter a aprobación del Presidente del Subcomité los distintos documentos que deben presentarse a la consideración del mismo;
4. Integrar y remitir por medio de oficio, a cada integrante del Subcomité, los proyectos de convocatorias que se revisarán en la reunión con tres días hábiles de anticipación, en el concepto que de no enviarla en el plazo establecido la reunión no podrá llevarse a cabo;
5. Efectuar las observaciones que de forma consensuada emita el Subcomité a las convocatorias;
6. Levantar las actas de las sesiones que se celebren y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Subcomité;
7. Verificar que los acuerdos del Subcomité se asienten en las actas respectivas, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el acta que se derive de las reuniones se archive en el expediente del expediente;
8. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Subcomité en pleno;
9. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y responsabilidad asignadas.

C.- De los Vocales:

1. Asistir a las reuniones del Subcomité;
2. En su caso, enviar al Presidente y/o Secretario Ejecutivo, los documentos de los asuntos que se deben someter a la consideración del Subcomité;
3. Analizar los proyectos de convocatorias que se sometan al Subcomité y en su caso, emitir su opinión u observaciones correspondientes;
4. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidir sobre los proyectos de las convocatorias;
5. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente en pleno, para el mejor funcionamiento del Subcomité;

6. El vocal que represente el área solicitante deberá aclarar las dudas sobre las necesidades que requieren en la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.
7. El vocal que represente el área técnica deberá aclarar las dudas sobre los aspectos y alcances técnicos, capacitación, soporte, condiciones de entrega, así como los criterios que se utilizarán para evaluar y adjudicar los contratos o pedidos coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos.

D.- De los Asesores:

1. Asistir a las reuniones del Subcomité;
2. Asesorar al Subcomité respecto a la interpretación de la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
3. Analizar los proyectos de convocatorias que se sometan al Subcomité y en su caso, emitir su opinión u observaciones correspondientes;
4. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten sobre la dictaminación de las convocatorias, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;
5. Asesorar en la elaboración de lineamientos, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos internos para la mejor interpretación de las convocatorias autorizadas.

E.- De los Invitados:

Únicamente tendrán participación, en los casos en que el Presidente del Subcomité considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, y que competan al área de la cual forman parte, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.

VIII.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Las reuniones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

- A. Una vez que el área solicitante remita su solicitud a la Dirección Administrativa, según la naturaleza de la contratación, el Secretario Ejecutivo elaborará los proyectos de convocatorias con la información correspondiente al requerimiento y procederá a elaborar los oficios para la convocatoria del Subcomité, el cual se reunirá cada vez que se requiera revisar y aprobar los proyectos de convocatorias.
- B. La información remitida por el área solicitante será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

- C. Los proyectos de convocatorias que se sometan a consideración del Subcomité, deberán contener lo establecido en el artículo 29 de la Ley.
- D. Para que las reuniones del Subcomité se puedan llevar a cabo y tengan validez, será necesario que se presenten por lo menos la mitad más uno de los miembros del Subcomité, con derecho a voz y voto.
- E. El Secretario Ejecutivo entregará los proyectos de convocatorias al Presidente del Subcomité con cinco días hábiles de anticipación a la reunión del Subcomité, a efecto de que las analice y sean remitidas a los demás miembros del Subcomité con tres días hábiles de antelación a la fecha establecida para la sesión del Subcomité, en el concepto de que no respetarse este último plazo la sesión no podrá llevarse a cabo.
- F. De cada sesión se levantará un acta, que será firmada por todos los que hubieren asistido a la misma, en dicha acta se deberá señalar puntualmente las modificaciones y observaciones a las convocatorias, así como el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- G. Las convocatorias serán dictaminadas por consenso de los integrantes del Subcomité.
- H. En caso de existir desacuerdo para el dictamen de las convocatorias, se procederá a realizar la revisión correspondiente, para presentarlas nuevamente al Subcomité de conformidad con los tiempos establecidos en el presente Manual.
- I. En ausencia del Presidente del Subcomité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.