MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS A LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ÍNDICE

Pág.

1 INTRODUCCIÓN. 3

2 OBJETIVO. 3

3 ALCANCE. 3

4 DEFINICIONES. 3

5 MARCO JURÍDICO. 4

6 INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ 6

7 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ. 7

7.1 *Del presidente.* 7
7.2 *Del secretario técnico.* 8
7.3 *De los vocales.* 9
7.4 *Del solicitante de los bienes o servicios.* 9
7.5 *De los asesores.* 10
7.6 *De los invitados.* 10

8 OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ. 11

9 DISPOSICIONES GENERALES. 12

10 TRANSITORIOS. 12

1 INTRODUCCIÓN

La operación y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas tiene como finalidad vigilar que este tipo de convocatorias se elaboren con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, así como de la normatividad aplicable en la materia.

Así, la integración del Subcomité permite que las áreas facultadas para realizar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como las áreas solicitantes o usuarias, cuenten con una instancia que permita el análisis e intercambio de puntos de vista y recomendaciones sobre la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, artículos 19, 20, 21 y 22, así como al inciso 7.4 “En materia de licitaciones” del *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua*.

2 OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto establecer lineamientos para la integración y funciones del Subcomité, con la intención de elaborar e integrar las convocatorias a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de los concursos sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios que realiza el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, así como otros ordenamientos en la materia.

3 ALCANCE

Aplica al personal que integra el Subcomité de Revisión de Convocatorias.

4 DEFINICIONES

Para la aplicación de este manual, se entenderá por:

Convocatoria: Documento que contiene las condiciones, características, especificaciones y requisitos técnicos relacionados con la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Subcomité: Grupo integrado por personal del IMTA que participa en la revisión de la documentación para llevar a cabo procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMTA.

IMTA: Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

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

Licitante: Persona que participe en cualquier procedimiento de contratación (licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas).

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

Proveedor o prestador del servicio: Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

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

Requisición: Solicitud de bienes muebles, arrendamientos o servicios.

Requisitos técnicos: Documento que contiene los requerimientos técnicos de los arrendamientos o servicios.

Solicitante de los bienes o servicios: Servidor público que solicite o requiere formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquélla que los utilizará. (Área técnica y requirente)

El lenguaje empleado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Tratados de Libre y Comercio vigentes en la materia.

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

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.

- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional y sus reformas.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre y comercio.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas de compra del sector público de los tratados de libre y comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes de origen nacional, respecto de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

6 INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité se integrará de la siguiente forma:

Presidente	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
Secretario técnico (presidente suplente)	Titular del Departamento de Adquisiciones
Secretario técnico (suplente)	Jefe del Departamento de Cotizaciones
Vocales	- Titular de la Subdirección de Recursos Financieros - Titular del Departamento de Contratos - Subcoordinador de Hidráulica - Subcoordinador de Desarrollo Profesional e Institucional - Subcoordinador de Riego y Drenaje - Subcoordinador de Hidrología - Subcoordinador de Tratamiento y Calidad del Agua
Asesores	- Titular del Órgano Interno de Control en el IMTA - Titular de la Unidad Jurídica
Invitados	Los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con

la convocatoria sometida a consideración del Subcomité.

El Subcomité será encabezado por el presidente quién, en caso de ausencia, será sustituido por el secretario técnico (presidente suplente); por su parte, el secretario técnico será sustituido por el jefe del Departamento de Cotizaciones (secretario técnico suplente).

Los integrantes del Subcomité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular o que desarrollen funciones de enlaces administrativos de las unidades administrativas. Los miembros suplentes asistirán a las reuniones exclusivamente cuando no participen los titulares.

El presidente y vocales tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones sobre los asuntos que se presenten en la sesiones; en caso de empate, el voto de calidad lo dará el presidente o, en su caso, el presidente suplente.

Los invitados y asesores sólo tendrán derecho a voz, por lo que exclusivamente deberán firmar el acta correspondiente de la sesión a la que hayan asistido.

La responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto que emita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

7. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Los integrantes del Subcomité tendrán las siguientes funciones:

7.1 *Del presidente*

a) Convocar y presidir las sesiones del Subcomité para la revisión de convocatorias.

b) Ejercer el voto de calidad en aquellos casos en que el resultado de la votación efectuada refleje empate entre los integrantes del Subcomité.

c) Revisar que las convocatorias de los concursos se apeguen a la normatividad vigente.

d) Requerir a los solicitantes de los bienes o servicios, adecuaciones y alcances a la documentación soporte proporcionada para cada asunto, cuando así resulte

necesario, con el objeto de estar en posibilidad de someterlo a consideración del Subcomité.

e) Formular las propuestas y proyectos de mejoras para la organización y funcionamiento del Subcomité.

f) Vigilar que las resoluciones y acciones que lleve a cabo el Subcomité, se orienten al cumplimiento de las disposiciones que regulen la operación de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios.

g) Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que hubiera asistido.

7.2 *Del secretario técnico*

a) Enviar a los integrantes del Subcomité, con anticipación (mínimo 24 horas), las convocatorias, anexos de requisición y requisitos técnicos para su revisión. En caso de urgencia, con un mínimo de cuatro horas de anticipación a la realización de la sesión.

b) Al inicio de cada sesión solicitar a los integrantes del Subcomité que registren su asistencia, para verificar que existe el quórum necesario para llevar a cabo la sesión.

c) Revisar las convocatorias de los concursos y que se apeguen a la normatividad vigente.

d) Formular propuestas y proyectos de mejoras para la organización y funcionamiento del Subcomité.

e) Dar seguimiento a las observaciones y correcciones que se emitan como resultado de la revisión de convocatorias durante las sesiones.

f) Elaborar reporte mensual de las convocatorias revisadas por el Subcomité para incluirlos en la carpeta del CAAS.

g) Firmar lista de asistencia y el acta de la sesión a la que hubiera asistido.

7.3 *De los vocales*

a) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

b) Presentar a consideración y resolución del Subcomité los casos y asuntos que sobre adquisición, arrendamiento y servicios estimen convenientes.

c) Revisar, analizar, deliberar y votar como aprobado o no aprobado el contenido de las convocatorias que se sometan a revisión del Subcomité, las cuales deberán ser integrados con anticipación.

d) Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Subcomité.

e) Formular propuestas y proyectos de mejoras para la organización y funcionamiento del subcomité.

f) Enviar al Secretario Técnico, previo a las sesiones, los comentarios que estimen deben ser considerados, con objeto de que en la sesión se discutan aspectos de fondo correspondiente al asunto que se trate.

g) Las demás que le asignen el Presidente o el pleno del Subcomité.

h) Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que hubiera asistido.

7.4 *Del solicitante de los bienes o servicios*

a) Elaborar la documentación necesaria para requerir bienes o servicios, responsabilizándose del contenido.

b) Recabar la firma del coordinador o subcoordinador del área requirente del bien o servicio, en la documentación que así lo requiera.

c) Enviar la documentación a la Subdirección de Recursos Materiales, departamentos de Adquisiciones o Contratos con oportunidad, para programar la reunión y hacer la revisión y, en su caso, tener la aprobación para iniciar el procedimiento de contratación.

d) Asesorar al Subcomité sobre cuestiones técnicas de los bienes o servicios solicitados.

e) Llevar a cabo la investigación de mercado para la solicitud de bienes y servicios, con apoyo del área de Investigación de Mercado.

7.5 *De los asesores*

a) Asesorar al Subcomité acerca de la aplicación correcta de la normatividad y sobre los requisitos legales que deben contener las convocatorias y requisitos técnicos.

b) Atender las consultas que en el ámbito de su competencia le sean planteadas por los integrantes del Subcomité.

c) Enviar al secretario técnico, previo a las sesiones, los comentarios que estimen deban considerarse, con objeto de que durante la sesión se discutan los aspectos de fondo correspondiente al asunto que se trate.

d) Formular, propuestas y proyectos de mejoras para la organización y funcionamiento del Subcomité.

e) Aportar criterios con fundamento, mediante opinión sobre los casos y asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité.

f) El titular de la Unidad Jurídica analizará el proyecto de contrato o pedido, emitiendo la opinión correspondiente sobre el alcance y contenido con relación a los derechos y obligaciones que en esos instrumentos jurídicos se establezcan.

g) Firmar la lista de asistencia y acta de la sesión a la que hubiera asistido.

7.6 *De los Invitados*

a) Participar en las sesiones del Subcomité a las que hayan sido invitados por considerar necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionada exclusivamente con las convocatorias sometidas a consideración del Subcomité.

b) Firmar la lista de asistencia y acta de la sesión a la que hubiera asistido.

c) Cada invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité.

8 OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Las reuniones del Subcomité se celebrarán conforme a los siguientes casos:

a) El Subcomité llevará a cabo las sesiones de conformidad con las solicitudes y necesidades operativas de las áreas, previa orden del día, para lo cual se les enviará de manera electrónica o de forma impresa la convocatoria, anexos o requisitos técnicos y documentación que respalde el procedimiento de la contratación.

b) Revisar y aprobar los modelos de convocatorias para los distintos procedimientos de contratación previstos en la Ley, cuya aplicación será obligatoria.

c) Las convocatorias, requisitos técnicos y anexos se deberán enviar para su revisión a los integrantes del Subcomité, con un mínimo de 24 horas de anticipación. En caso de urgencia, debidamente justificada por el titular de la unidad administrativa del área a la que corresponda la solicitud del servicio, será con un mínimo de cuatro horas a la realización de la sesión.

d) En cada sesión se pasará lista de asistencia y se realizará el registro correspondiente; asimismo, se elaborará el acta donde se señalarán los aspectos más relevantes de cada sesión. Éstas deberán ser elaboradas por los jefes de los departamentos de Contratos o Adquisiciones en un plazo no mayor a diez días hábiles, y deberán estar debidamente firmadas.

e) En cada sesión se revisarán las convocatorias y lo conducente en función de su ámbito de competencia, en relación con los anexos de la requisición y los requisitos técnicos.

f) Cuando el Subcomité dictamine procedente las convocatorias presentadas, éstas serán impresas y rubricadas en todas sus hojas por los integrantes con derecho a voto.

g) Los integrantes del Subcomité tendrán la obligación de asistir a las sesiones que fueron convocados y emitir, en el ámbito de su competencia, los comentarios o sugerencias que consideren convenientes.

h) Las sesiones se llevarán a cabo cuando hayan asistido, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto (vocales). Las decisiones se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto, indicando en el acta respectiva de la sesión quienes emiten el voto. En caso de

empate, el presidente o presidente suplente, según sea el caso, tendrá voto de calidad, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

9. DISPOSICIONES GENERALES

El Subcomité tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el presente manual, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Cuando se requiera realizar modificaciones al presente manual, deberán presentarse a los integrantes del CAAS para su revisión y, en caso de considerarlas procedentes, deberán ser aprobadas de manera colegiada por la mitad más uno por los integrantes con derecho a voz y voto, a efecto de incorporarlas y proceder a su difusión a través de la página *Imta-net* del Instituto.

10. TRANSITORIOS

El presente manual deberá ser revisado, por lo menos, cada dos años por los integrantes del Subcomité de Revisión de Convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas. En caso de que existan modificaciones, se realizarán conforme a la Ley vigente en la materia; de lo contrario, este manual seguirá aplicándose.

El presente manual será dictaminado por el CAAS y entrará en vigor al siguiente día hábil.