

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APROBADO EN LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ CELEBRADA EL 24 DE JUNIO DE 2020

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22 Fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 21 Fracción I de su Reglamento: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional, en su Sexta sesión Ordinaria celebrada el 24 de junio de 2020, aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO.

La implementación del presente Manual responde a las exigencias de modernización de los procedimientos de contratación, precisa los aspectos que permiten la participación responsable de los servidores públicos que lo integran, en la revisión de las convocatorias de los procedimientos de licitación pública y/o de invitación a cuando menos tres personas previamente a su publicación.

El SUBRECO, es el órgano colegiado encargado de analizar, modificar y, en su caso aprobar las convocatorias de los procedimientos de licitación pública y/o de invitación a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que pretenda realizar el Instituto Politécnico Nacional, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

II. OBJETIVO

Que las convocatorias para los procedimientos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, sean analizadas, modificadas y en su caso validadas para su

aprobación por el SUBRECO, de tal manera que se aseguren los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes, para obtener las mejores condiciones para el IPN y en apego a lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios del sector público.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En la aplicación del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN, se entenderá, además de las definiciones establecidas en los Artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2 de su Reglamento, las POBALINES y las del Manual del CAAS, lo siguiente:

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.

CONVOCATORIA: Documento que contiene las condiciones y los requisitos de carácter legal, técnico y económico base del procedimiento de contratación relacionado con la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la adquisición de artículos de consumo, bienes de inversión, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, el cual cuenta previamente con el dictamen favorable del SUBRECO.

COMPRANET: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

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

MANUAL DE ADQUISICIONES: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Politécnico Nacional.

IV. INTEGRACIÓN DEL SUBRECO

A. CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Presidente: Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.

Presidente Suplente: El Titular de la División de Adquisición de Bienes y Servicios.

Secretario Técnico: Titular de la División de Adquisición de Bienes y Servicios.

Secretario Técnico Suplente: El designado por el Secretario Técnico mediante escrito, debiendo tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quien solo podrá participar en ausencia del Titular.

Vocales:

Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.

Titular de la Dirección Recursos Financieros.

Titular de la Dirección de Servicios Generales.

Titular de la División de Infraestructura Física.

Titular del Departamento de Compras o el Titular del Departamento de Control Normativo.

Vocales Suplentes: Los designados mediante escrito por el vocal con nivel jerárquico inmediato inferior del titular; el cual no podrá ser inferior al nivel de jefe de departamento.

B. CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO

C. ASESORES:

a) Un servidor público designado por la Oficina del Abogado General, con un nivel jerárquico no inferior a Jefe de Departamento.

b) Un servidor público designado por el Titular del Órgano Interno de Control en el IPN, con un nivel jerárquico no inferior a Jefe de Departamento.

D. INVITADOS:

Titular del Área Requirente quien invariablemente deberá asistir o aquellas personas facultadas para aclarar aspectos técnicos o administrativos que tengan los conocimientos relacionados con la contratación motivo de las convocatorias sometidas a consideración del SUBRECO.

V. FUNCIONES DEL SUBRECO

El SUBRECO tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar, modificar y en su caso aprobar las convocatorias en el ámbito de su competencia para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como las de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se traten de Contrato Marco.
2. Revisar la información soporte para la emisión de las convocatorias.
3. Verificar que las convocatorias cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP y demás normatividad aplicable en la materia, de acuerdo al procedimiento de contratación y a la naturaleza de los bienes, servicios o arrendamientos de bienes muebles que se requieran.
4. Formular las recomendaciones y observaciones a las áreas técnicas en la integración de la información que se requiera para elaborar las convocatorias.

5. Presentar el informe trimestral de sus actividades al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
6. Dictaminar las modificaciones al presente manual derivadas de las propuestas presentadas por los miembros del SUBRECO, a efecto de que sea sometido, en su caso, a la aprobación del CAAS.
7. Las demás que le asigne el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
7. Emitir opinión para cada una de las modificaciones que se determinen, y
8. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.

Presidente Suplente:

- Suplir las ausencias del presidente, con todas las funciones y responsabilidades del mismo.

Secretario Técnico:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que convoque el SUBRECO;
2. Vigilar la expedición de las convocatorias que se realicen en los procesos de Licitación e Invitación a Cuando Menos Tres Personas;
3. Acordar con el Presidente el orden del día y las convocatorias que se someterán a consideración y aprobación del SUBRECO;
4. Expedir las Órdenes del Día, así como firmar y autorizar las Convocatorias en ausencia del Presidente del SUBRECO;
5. Remitir a cada integrante del SUBRECO en forma impresa o por medios electrónicos, las convocatorias y el Orden del día, que serán analizadas en la sesión correspondiente;
6. Tomar Lista de Asistencia y determinar si existe Quórum;
7. Firmar Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Reunión correspondiente, así como vigilar que se recaben las firmas de los participantes y llevar un control de las mismas; los acuerdos y actas deberán firmarse a más tardar en la sesión ordinaria inmediata siguiente; y
8. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, y
9. Las demás que le asignen el Presidente o el pleno del SUBRECO.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBRECO

Los Integrantes del SUBRECO tendrán las siguientes funciones:

Presidente:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que convoque el SUBRECO;
2. Recibir las solicitudes de asuntos, turnarlas a la División de Adquisición de Bienes y Servicios para su revisión, análisis y verificación de la documentación soporte de la convocatoria, a fin de que ésta se encuentre apegada a la normatividad vigente en la materia, previamente a la presentación al SUBRECO;
3. Convocar a las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del SUBRECO;
4. Presidir, coordinar y dirigir formalmente el adecuado desarrollo de las sesiones del SUBRECO;
5. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
6. Vigilar que las resoluciones y acciones que lleve a cabo el SUBRECO se orienten al cumplimiento de las disposiciones que regulen la operación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contrataciones de servicios;

Secretario Técnico Suplente:

- Suplir las ausencias del Secretario Técnico, con todas las funciones y responsabilidades del mismo.

Vocales:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que convoque el SUBRECO;
2. Efectuar su pronunciamiento durante la sesión, los comentarios o sugerencias que considere deben ser realizados a las convocatorias, motivando y fundando dichos comentarios;
3. Proponer modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales de los asuntos sometidos a la consideración del SUBRECO en el ámbito de su competencia;
4. Analizar con oportunidad el Orden del Día y la Convocatoria que se someterán a la aprobación de los miembros del SUBRECO;
5. Emitir su voto u opinión según corresponda, respecto de los contenidos del acta, de las resoluciones y acciones del SUBRECO;
6. Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del SUBRECO dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan;
7. Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido;
8. Presentar cuando lo estime conveniente para el mejor funcionamiento del SUBRECO, la propuesta de modificación del presente Manual, y
9. Las demás que le asignen el Presidente o el pleno del SUBRECO.

Asesores:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que convoque el SUBRECO;

2. Enviar comentarios preferentemente por correo electrónico previos a la reunión y efectuar su pronunciamiento durante la sesión, los comentarios o sugerencias que considere deben ser realizados a las convocatorias, motivando y fundando dichos comentarios;
3. Opinar sobre la aplicación de la normatividad en la materia en los asuntos competencia del SUBRECO, y
4. Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido.

Invitados:

1. Participar exclusivamente en el punto del Orden del Día al que fue convocado.
2. Efectuar su pronunciamiento durante la sesión, los comentarios o sugerencias que considere deben ser realizados a las convocatorias, motivando y fundando dichos comentarios.
3. Aclarar, fundar y motivar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionadas exclusivamente con el asunto para el cual hubieran sido invitados.
4. Firmar la Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Reunión correspondiente.

VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SUBRECO

Las sesiones del SUBRECO se celebrarán en los términos siguientes:

1. El SUBRECO se reunirá cada vez que se requiera revisar convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, previa convocatoria por escrito que deberá efectuarse por conducto el Secretario Técnico, la cual se hará del conocimiento de los Vocales, Asesores e Invitados, al menos 48 horas de anticipación previos a la celebración de las Sesiones Ordinarias; cuando existan razones de urgencia debidamente fundada y motivada podrá convocarse con al menos 24 horas de anticipación,

para las Sesiones Extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

2. Las Sesiones se llevarán a cabo puntualmente, en el día y hora convocados, cuando asistan la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto.
3. En ausencia del representante del área técnica o representante, se retirará el asunto a tratar de la orden del día, toda vez que ésta, es el área responsable de los aspectos técnicos del requerimiento.
4. La aprobación de los asuntos sometidos a la consideración del SUBRECO se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a voz y voto, debiendo indicarse en el acta respectiva de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste; excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad. No se aprobarán convocatorias condicionadas o que se encuentran incompletas en su integración documental.
5. Es responsabilidad de los integrantes del SUBRECO, asistir puntualmente y debidamente informados de los asuntos que serán presentados en las sesiones a que sean convocados y emitir en el ámbito de su competencia, las observaciones que correspondan, mismas que quedarán asentadas en el acta respectiva.
6. Al ser aprobadas las Convocatorias, serán impresas en el acto de la sesión respectiva y rubricada por los Integrantes del SUBRECO y entregadas en ese momento al Presidente, para el trámite correspondiente.
7. Establecer el calendario de sesiones mensuales ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
8. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a la consideración del SUBRECO el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

El SUBRECO tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el presente manual, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos y demás disposiciones jurídicas o administrativas que se expidan en materia de normatividad presupuestal y de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, así como de su cumplimiento.

Cuando se requiera realizar modificaciones al presente manual, las propuestas deberán presentarse a los miembros del SUBRECO para su estudio y en caso de que se consideren procedentes, el proyecto será dictaminado favorablemente por el SUBRECO, a efecto de que sea sometido a, en su caso, aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Manual fue aprobado en la SEXTA SESIÓN ORDINARIA del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional con fecha 24 de junio de 2020, y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. Asimismo se difundirá, en la *Gaceta Politécnica*, en la Página de Internet del Instituto Politécnico Nacional.

SEGUNDO: Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan al presente Manual.

TERCERO: Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual, se atenderán y resolverán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento del inicio de su tramitación.