



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIA DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO



I N D I C E

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. DEFINICIONES GENERALES	6
V. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIA	7
VI. DEFINICIÓN DEL SUBCOMITÉ	8
VII. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	8
VIII. FUNCIONES	10
IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	11
IX.1 DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ	11
IX.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO	12
IX.3 DE LOS VOCALES	13
IX.4 DE LOS ASESORES	13
IX.5 DE LOS INVITADOS	14
X. APROBACIÓN DEL MANUAL	14



I. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado **“Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatoria”** del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, ha sido elaborado con base a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Dicho manual debe considerarse parte de las metas y objetivos, y por ende dentro de las acciones contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo, las cuales buscan impulsar la modernización de la Administración Pública Federal a través del uso eficiente y racional de los recursos públicos, observando para ello el irrestricto cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

Para los efectos del cumplimiento de los programas del Subcomité, el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, apoyará mediante sus actividades de control preventivo y correctivo el óptimo aprovechamiento de los recursos; asimismo se contará con la valiosa participación de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia de este Instituto.

En tal virtud, el documento contiene la metodología de la integración del Subcomité de Revisión de Convocatoria, su competencia, políticas de operación que regularán su actuación, y las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que integran dicho Órgano Colegiado.



II. OBJETIVOS

El Instituto en todo momento observará lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico-administrativas y demás disposiciones aplicables, para garantizar que los recursos presupuestales que se asignan a la adquisición de bienes de consumo e inversión, los arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, se ejerzan con eficiencia, eficacia y honradez.

Coadyuvar al desarrollo de los programas a cargo del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, con un alto nivel de eficiencia y eficacia, procurando el suministro en tiempo y forma de los bienes y servicios, garantizando mediante su actuación y desempeño las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y financiamiento.



III. MARCO JURÍDICO

- 1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- 2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 3 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- 4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 22.
- 5 Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- 6 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 7 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 8 Ley de Planeación.
- 9 Código Civil Federal
- 10 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- 11 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 12 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 13 Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Vigente
- 14 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
15. ACUERDO por el que se dan a conocer las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.



IV. DEFINICIONES GENERALES

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

LEY o LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
REGLAMENTO:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SFP:	Secretaría de Función Pública.
SE:	Secretaría de Economía.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
OIC:	Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.
SEMARNAT:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
INECC:	El Instituto Nacional de Ecología Cambio Climático.
ÁREA REQUIRENTE:	La Unidad Administrativa o área del INECC, que derivado de una necesidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
ÁREA CONTRATANTE:	El área responsable de llevar a cabo los procesos de adjudicación de bienes o servicios.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Coordinación Administrativa de las diferentes Coordinaciones Generales del Instituto.
COMITÉ:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
SUBCOMITÉ:	Subcomité de Revisión de Convocatoria del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES:	A la adquisición de Bienes Muebles que realiza el INECC.



ARRENDAMIENTO DE BIENES

MUEBLES: Al arrendamiento de Bienes Muebles que realiza el INECC.

SERVICIOS: A la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública.

BIENES MUEBLES: Los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.

ÁREA REQUIRENTE: La Unidad Administrativa o área del INECC, que derivado de una necesidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

ÁREA TÉCNICA: La Unidad Administrativa o área del INECC que elabora los Términos de Referencia que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente;

V.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIA

Con derecho a voz y voto los titulares de:

Presidente: Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.

Secretario Ejecutivo: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Vocal: Área Requirente. (Se convocará al área que solicita la contratación del servicio o la adquisición del bien, y el representante tendrá el nivel de Director de Área y podrá nombrar como suplente a un Subdirector de Área).

Vocal: Titular de la Dirección de Recursos Financieros y podrá nombrar como suplente a un Subdirector de su Área.



Con voz sin derecho a voto los representantes de:

- Asesor:** Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.
- Asesor:** Titular de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia.
- Invitados:** Personal directo de las áreas requirentes, que el Secretario Ejecutivo considere conveniente su intervención.

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, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos o pedidos.

VI. DEFINICIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité de Revisión de Convocatoria, es por antonomasia un 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 invitación 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 abastecimiento de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios que requieren para su operación las áreas sustantivas que conforman el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

VII. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Subcomité deberá llevar a cabo reuniones, celebrándose en los siguientes términos:

- Únicamente ordinarias, las mismas se programaran según se requiera y sólo en casos extraordinarios podrá cambiarse la fecha y hora programada inicialmente.



- Se llevarán a cabo cuando asistan los convocados a la misma, debiendo indicarse en el acta de la reunión quien emite el voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.
- En ausencia del Presidente del Subcomité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Subcomité cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que se celebrará la reunión. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité invariablemente deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Proyecto de convocatoria;
 - b) Los Términos de Referencia, los que deberán incluir la descripción específica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar;
 - c) La Requisición de Compra, la cual invariablemente deberá contener la información general del bien, nivel de inventarios, dibujos, planos, etc.;
 - d) Justificación de la adquisición o contratación correspondiente y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, si se considerará las condiciones de costo beneficio, su fórmula y las condiciones de entrega y pago;
 - e) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, y si es de inversión copia del oficio de inversión.
 - f) Ruta de las diferentes etapas del procedimiento de contratación.
 - g) Investigación de mercado, debiendo realizarla conforme a lo dispuesto en el artículo 26 sexto párrafo de la LAASSP y 28 de su Reglamento.
- Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Subcomité.
- La información y documentación que se someta a la consideración del Subcomité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.



- No deberán someterse a consideración del Subcomité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación no se funde en el artículo 26 fracciones I y II, 41 y 42 (sólo invitación a cuando menos tres personas) de la Ley.
- De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a la misma, en mismo día de la celebración de la sesión; en dicha acta se deberá señalar puntualmente las modificaciones a la convocatoria, así como el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
- Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse las modificaciones a las convocatorias y demás documentos, el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.
- Verificar el cabal y estricto cumplimiento de las resoluciones y acciones que emita el Subcomité en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Informar periódicamente de su actuación al Comité.
- Los integrantes titulares del Subcomité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inferior al del titular.
- La documentación relacionada a las reuniones del Subcomité, deberá conservarse como mínimos tres años.

VIII. FUNCIONES

- Vigilar que los presupuestos autorizados para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, se ejerzan con apego a lo que establecen las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reglamentos; asimismo, emitirán políticas que coadyuven a una aplicación racional de los recursos.
- Revisar y en su caso proponer correcciones a las convocatorias de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas, convocatoria y ruta, previamente a la iniciación del procedimiento, informar al propio Comité una vez



concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del área de la contratación.

- Informar al propio Comité en forma trimestral de las actividades que realicen.
- Opinar en caso de que se le solicite de los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, a efecto de que el área requirente cumpla con lo dispuesto en la Ley.
- Vigilar que se apliquen en el Instituto los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como que se utilicen y requirieran debidamente los formatos empleados en la adjudicación de las adquisiciones y contratación de servicios (requisición de compra, justificaciones, pedidos, contratos, etc.)
- Observar estrictamente lo estipulado en las políticas, bases y lineamientos internos que sobre esta materia emita el Instituto.
- Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.

IX.1 DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ.

- Autorizar la convocatoria, así como:
 - a) Convocar a sus miembros cuando sea necesario;
 - b) Presidir y conducir las reuniones del Subcomité;
 - c) Analizar previo a su envío, los expedientes de los asuntos a tratar en cada reunión;
 - d) Someter a consideración de los integrantes del Subcomité los asuntos y en su caso, emitir su voto cuando así se requiera;
 - e) Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a su cargo;
 - f) Firmar las convocatorias definitivas, responsabilizándose de que la información contenida corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley, y



- g) Firmar las convocatorias a publicarse de las licitaciones públicas o las invitaciones y efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo a la normatividad aplicable.

IX.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

- Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias de los bienes o servicios a adquirir.
- Elaborar la carpeta de trabajo, la que incluirá los soportes documentales necesarios, así como remitirlas oportunamente a cada integrante del Subcomité.
- Levantar las actas de las sesiones que se celebren y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Subcomité.

Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Subcomité se asienten en las actas respectivas, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo que se derive de las reuniones esté completo y se mantenga actualizado, además de:

- a) Firmar el proyecto de convocatoria, responsabilizándose de que la información contenida corresponda a la proporcionada por las áreas requerientes, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;
 - b) Firmar el proyecto de las convocatorias de las licitaciones y efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité;
 - c) Integrar los informes que deban proporcionarse al Comité de la actuación de este órgano colegiado;
 - d) Someter a la aprobación del Presidente del Subcomité los distintos documentos que deban presentarse a la consideración del mismo;
 - f) Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y responsabilidades asignadas;
 - g) Comunicar al Presidente de las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Subcomité, y
- En ausencia del Presidente del Subcomité, el Secretario Ejecutivo podrá suplirlo presidiendo y conduciendo las sesiones;



IX.3 DE LOS VOCALES.

- En su caso, enviar al Secretario Ejecutivo, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Subcomité, analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, asimismo:
 - a) Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
 - b) Informar al Subcomité sobre las irregularidades y otros problemas relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por las diversas áreas del Instituto, así como de los pedidos o contratos adjudicados como resultado de la atención de las requisiciones;
 - c) Definir los parámetros a considerar en las evaluaciones, proporcionar las metodologías a considerar en la evaluación de muestras, aclarar si en el proceso se exigirá las NOM, NXM y/o las internacionales que se requiere que reúnan los bienes y servicios solicitados;
 - d) Aclarar las dudas sobre los términos de referencia, la capacitación, asistencia técnica, 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;
 - e) Proponer medidas que permitan un mejor desempeño de las funciones y responsabilidades del Subcomité a fin de asegurar una mayor eficacia y eficiencia, y
 - f) Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.

IX.4 DE LOS ASESORES.

- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, también deberá:
 - a) Asesorar al Subcomité respecto a la interpretación de la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia, y
 - b) Prestar asesoría en la elaboración de normas aplicables, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos internos.



- c) Asistir a las diferentes etapas de los procedimientos de contratación.

IX.5 DE LOS INVITADOS.

- Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.

X. APROBACIÓN DEL MANUAL.

- El dictamen aprobatorio del presente Manual, se emitió en la Décima Segunda Sesión Ordinaria, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECC celebrada el día 11 de diciembre de 2014.

El Presidente del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del INECC

C.P. Juan Luis Bringas Mercado