

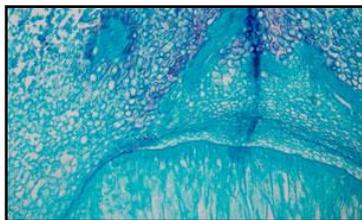


Instituto Nacional de Medicina Genómica

Dirección General

Dirección de Administración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Manual de Integración y Funcionamiento
del Subcomité Revisor de Convocatorias**

Mayo 2014



Contenido

Objetivo	2
Marco Jurídico	3
Capítulo I:	4
1.1 Integración	4
1.2 Suplencias.....	5
Capitulo II:	6
2.1 Funciones del SURECO	6
2.2. De la Operación	7
2.3 Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del SURECO	8
2.3.1 Del Presidente	8
2.3.2 Del Secretario Ejecutivo	8
2.3.3 De los Vocales.....	9
2.3.4 De los Asesores.....	10
2.3.5 De los Invitados	10
Transitorio	11



Objetivo

El objetivo del presente manual, es regular lo relativo a la Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias (SURECO) del Instituto Nacional de Medicina Genómica, para revisar, dictaminar y proponer las bases de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, buscando las mejores condiciones en los procesos de contratación, con apego a lo dispuesto el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el artículo 21, fracción I, del Reglamento Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones que resulten aplicables.



Marco Jurídico

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 02-04-2013
- III. Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria *DOF 09-04-2012*
- IV. Ley de los Institutos Nacionales de Salud *DOF 30-05-2012*
- V. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos *DOF 15-06-2012*
- VI. Ley Federal de Procedimiento Administrativo *DOF 09-04-2012*
- VII. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público *DOF 16-01-2012*
- VIII. Código Civil Federal *DOF 08-04-2013*
- IX. Código Fiscal de la Federación *DOF 31-12-2012*
- X. Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria *DOF 28-06-2006*
- XI. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público *DOF 28-07-2010*
- XII. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, última reforma, *DOF 21-11.20012*
- XIII. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales *DOF 03-10-2012*



Capítulo I:

1.1 Integración

En Subcomité Revisor de Convocatorias del INMEGEN, se integrará de la siguiente manera:

Presidente	Titular de la Dirección de Administración.
Secretario Ejecutivo	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración.
Vocal	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
Vocal	Representante de la Dirección de Enseñanza y Divulgación.
Vocal	Representante de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional.
Vocal	Representante Dirección de Investigación.
Vocal	Representante de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
Asesor	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
Asesor	Representante del Órgano Interno de Control.
Invitados	Los Servidores Públicos de las áreas solicitantes de los bienes o servicios, que se consideren necesarios, para proporcionar o aclarar información respecto a las solicitudes presentadas.



1.2 Suplencias

Las ausencias del Presidente del Subcomité Revisor de Convocatorias (SURECO) del INMEGEN invariablemente deberán ser suplidas por el Secretario Ejecutivo, este podrá delegar dicha suplencia en la Jefatura de Adquisiciones.

Los Integrantes Titulares del SURECO, designarán por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico, inmediato inferior del Titular y sólo podrán participar en ausencia del mismo. Lo anterior, lo acreditarán ante el SURECO por escrito, especificando si la acreditación respectiva es para cubrir todas sus ausencias o para alguna sesión en lo particular; en el entendido de que al acreditar a sus suplentes, les otorgará las facultades para la toma de decisiones, necesarias para su participación en las reuniones del SURECO.



Capítulo II:

2.1 Funciones del SURECO

El SURECO, tendrá las siguientes funciones

- a) Aprobar y proponer a las áreas requirentes o solicitantes, modificaciones, adecuaciones o correcciones a los formatos de presentación y a las bases que se le presenten, de acuerdo a las necesidades de cada asunto aplicando la normatividad vigente.
- b) En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el SURECO deberá revisar y dictaminar el modelo de las bases de Licitaciones Público e Invitación a Cuando Menos a Tres Personas en apego a la normatividad aplicable.
- c) Los miembros del SURECO, revisarán y dictaminarán la procedencia o improcedencia, de las bases de Licitación Pública correspondientes a los asuntos que le sean presentadas ante este Subcomité, con base en la información soporte que sea proporcionada y la normatividad aplicable.
- d) Solicitar a las áreas requirentes o solicitantes documentación soporte y complementaria, así como antecedentes y justificación en los asuntos que presenten a dictamen del SURECO.
- e) El SURECO podrá autorizar las modificaciones a las bases de licitación durante la celebración de la sesión, así como establecer los tiempos con los que contará el área requirente o solicitante, en su caso, para efectuar modificaciones.



2.2. De la Operación

- a) Las reuniones del SURECO, se celebrarán cuando existan asuntos que tratar.
- b) Las reuniones se llevarán a cabo, cuando exista como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate en la votación de algún caso, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- c) En ausencia del Presidente del SURECO o del Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- d) El orden del día, junto con las bases correspondientes de cada reunión, se entregarán a todos los integrantes, cuando menos con dos días hábiles de anticipación. En caso de insolvencia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- e) Las bases que se someten a consideración del SURECO, deberán contener como mínimo, lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- f) De cada reunión se levantará el acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y a los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de participación.
- g) El acta señalada, quedará en custodia de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- h) Los documentos correspondientes a las reuniones del SURECO, deberán conservarse por un mínimo de tres años.



2.3 Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del SURECO

2.3.1 Del Presidente

- a) Convocar, presidir, coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del SURECO.
- b) Recibir de las áreas requirentes o solicitantes la propuesta de bases y demás documentación soporte relativa a la adquisición, contratación o arrendamiento, para revisión y dictamen del SURECO.
- c) Devolver a las áreas requirentes o solicitantes, aquellos asuntos que no cumplan con los requisitos previstos en la normatividad de adquisiciones, otros ordenamientos normativos o disposiciones de las unidades competentes, así como autorizar excepciones, previo consenso de los Vocales del SURECO.

Salvo que se encuentren en trámite uno o varios de los siguientes requisitos: Asignación presupuestal o solicitud de compra ante la Dirección de Administración, y se demuestre este supuesto, documentalmente acompañado de los comprobantes o acuses expedidos por las instancias competentes y anexando los proyectos de dichos documentos, caso en el cual podrá tramitarse el asunto, hasta donde la normatividad vigente lo permita, sin poder ser incluidos en convocatoria alguna hasta que presenten la totalidad de la documentación soporte, lo anterior bajo responsabilidad del titular del requirente. Si en un término de 10 días naturales, no se han satisfecho todos los requisitos faltantes, se tendrá por improcedente el asunto, por ese solo hecho, aunque el acuerdo correspondiente se haya firmado como procedente, debiéndose volver a presentar ante el SURECO.

- d) Firmar la lista de asistencia y los acuerdos de los asuntos en que se estuvo presente y emitir su voto a favor, en contra o abstención.

2.3.2 Del Secretario Ejecutivo

- a) Vigilar la elaboración y expedición de:
 - Las bases de cada uno de los casos presentados.
 - Las órdenes del día, correspondientes a cada reunión del SURECO.



- Los listados de los asuntos que se tratarán, incluyéndose los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del SURECO.
- b) Vigilar que se cumplan los acuerdos del SURECO, y se levante el acta de cada una de las reuniones.
- c) Hacer llegar a cada uno de los miembros del SURECO, las bases respectivas a la reunión, con la debida anticipación.
- d) Llevar a cabo las reuniones del SURECO, con la documentación adicional que pudiera requerirse, tales como requisiciones, justificaciones que hubieren presentado los usuarios, cotizaciones, catálogos, muestras, oficios de presupuesto autorizado de los casos a tratar, así como, los informes que estime conveniente.
- e) Mantener actualizados los nombramientos de los integrantes del SURECO, entregándoles a cada uno mediante oficio, el instructivo de integración y funcionamiento y manuales y procedimientos autorizados.
- f) Controlar la documentación que se genere en el seno del SURECO y vigilar que se conserve por un plazo mínimo de 5 años.
- g) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse.
- h) Mantener actualizado en función de la normativa vigente este instrumento.
- i) Realizar las demás funciones y actividades que el encomiende el SURECO, en el pleno de la sesión o el presidente del mismo, o que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.

2.3.3 De los Vocales

- a) Asistir y permanecer en las reuniones convocadas.
- b) Revisar, dictaminar y votar procedentes o improcedentes, según estime, los asuntos presentados para la sesión.
- c) El Vocal Titular del área requirente podrá nombrar al menos a un suplente, el cual necesitará acreditación por escrito, sin la cual no podrá presentar y votar el asunto.
- d) Firmar la lista de asistencia y los acuerdos de los asuntos en que estuvieron presentes y emitieron voto a favor o en contra.



- e) Formular y presentar al SURECO por escrito, proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo, y en su caso para la actualización del presente manual, el formato de bases o de los formatos de presentación de asuntos.
- f) Enviar al Secretario Ejecutivo, previo a la celebración de las sesiones por medio electrónico, los comentarios de forma que considere deben ser realizados, con la finalidad de avocarse de manera especial a los cambios de fondo del asunto.

2.3.4 De los Asesores

- a) Asistir por si o a través de sus suplentes que designen por escrito a las sesiones del SURECO.
- b) Proporcionar orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado. El representante del Órgano Interno de Control, en su caso, presentará asesoría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, debiendo fundar y motivar en este sentido su opinión.
- c) Coadyuvar y proponer las modificaciones relacionadas con los aspectos legales y técnicos de los asuntos para la adquisición, contratación o arrendamiento y de las bases correspondientes.
- d) Firmar la lista de asistencia y los acuerdos de los asuntos en que estuvieron presentes.

2.3.5 De los Invitados (sin voto)

- a) Asistir al SURECO, para presenciar las sesiones y en su caso, aclarar los aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo.
- b) Coadyuvar y proponer las modificaciones relacionadas con aspectos técnicos y legales de los asuntos para la adquisición, contratación o arrendamiento y de las bases correspondientes.
- c) Firmar la lista de asistencia y los acuerdos de los asuntos en los estuvieron presentes.



- d) Formular y presentar al SURECO por escrito, proyectos para la mejorar la organización y funcionamiento del mismo, y en su caso para la actualización del presente manual, el formato de bases o de los formatos de presentación de asuntos.

Transitorio

Único: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del INMEGEN.