

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DEL HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

Abril de 2012

Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de abril de 2012, y entró en vigor al día siguiente de su aprobación.

CONTENIDO

I	INTRODUCCIÓN.	3
II	OBJETIVO.	4
III	MARCO JURÍDICO.	5
IV	INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.	6
V	FACULTADES DEL SUBCOMITÉ.	7
VI	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.	8
VII	OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ.	10
VIII	OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES O REQUIRENTES O USUARIAS.	11
IX	INTERPRETACIÓN.	12

I. INTRODUCCIÓN

El Subcomité Revisor de Convocatorias es el Órgano Colegiado encargado de analizar, modificar y en su caso aprobar las convocatorias de los procedimientos de licitaciones públicas o de invitación a cuando menos tres personas que realice el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, conforme a lo dispuesto por los artículos 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 fracción I de su Reglamento.

II. OBJETIVO.

Analizar, modificar y en su caso aprobar las convocatorias para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se sometan a la consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias; de tal manera que se asegure su apego a lo dispuesto por la normatividad vigente y aplicable en la materia de adquisición de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

III. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF. 05-02-1917.

Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF 4-01-2000.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el DOF 30-03-2006.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
Publicada en el DOF 01-07-1992.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado DOF 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el DOF 28-06-2006.

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 9-08-2010.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Publicado en el DOF el 09-09-2010.

Otros Ordenamientos y Disposiciones:

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General: "Dr. Manuel Gea González".
- Y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.

IV. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

Se integrará con los miembros siguientes:

Con derecho a voz y voto:

I. Presidente:

El Subdirector de Recursos Materiales

II. Secretario Técnico:

El Jefe del Departamento de Control y Normatividad

III. Los vocales titulares siguientes:

- a) El Director Médico
- b) El Director de Integración y Desarrollo Institucional
- c) El Subdirector de Recursos Financieros
- d) El Subdirector de Servicios Generales
- e) El Jefe del Departamento de Compras
- f) El Jefe del Departamento de Almacenes.

IV. Sin derecho a voto, pero con voz:

- a) El Subdirector de Asuntos Jurídicos, en calidad de asesor,
- b) Un representante del Órgano Interno de Control, en calidad de asesor,
- c) A solicitud de cualquiera de los miembros, del Subcomité, el Presidente podrá convocar en calidad de invitado a las sesiones a servidores públicos del Hospital, cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con las convocatorias sometidas a revisión.

Los integrantes del Subcomité podrán designar por escrito a un suplente con nivel mínimo de Jefe de Departamento, quien deberá tener conocimiento y capacidad de decisión sobre los alcances de los asuntos.

V. FACULTADES DEL SUBCOMITÉ

Analizar, modificar y en su caso aprobar las convocatorias para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, verificando que las mismas contengan los requisitos establecidos en los artículos 29 de la LAASSP y 39 de su Reglamento, de acuerdo al procedimiento de contratación y a la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, a fin de obtener las mejores condiciones para el Hospital.

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

Los integrantes tendrán las siguientes funciones:

I. El Presidente:

- a) Presidir y dirigir el desarrollo de las sesiones del Subcomité;
- b) Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones que se requieran, remitiendo a cada integrante en medio electrónico o impreso las convocatorias que serán analizadas;
- c) Aprobar el orden del día de las sesiones del Subcomité;
- d) Presentar al Subcomité las convocatorias de asuntos solicitados por las áreas requirentes, solicitantes o usuarias del Hospital;

II. El Secretario Técnico:

- a) Auxiliar en sus funciones al Presidente, y en ausencia de éste, presidir las sesiones del Subcomité;
- b) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se analizarán y remitir dichos documentos a los participantes en las sesiones del Subcomité;
- c) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario;
- d) Supervisar que los acuerdos del Subcomité se asienten en el acta que de cada una de las sesiones se debe elaborar;
- e) Supervisar que el archivo documental esté completo y actualizado;

III. Los vocales:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité;
- b) Analizar oportunamente el orden del día y la convocatoria que se someta al análisis del Subcomité;

IV. Los asesores:

- a) Asistir a las sesiones del Subcomité;
- b) Enviar al Presidente o al Secretario Técnico, cuando sea posible previo a la celebración de las sesiones a través de correo electrónico, debidamente motivados y fundados los comentarios que como asesor considere conveniente deben ser analizados, según el asunto materia de la sesión;
- c) Proporcionar la orientación normativa o jurídica respectiva.

V. Los invitados:

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Cuando los invitados, durante su participación tengan acceso a información confidencial, clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad.

VII. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ

- a)** El subcomité sesionará cada vez que se requiera revisar convocatorias de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, previa convocatoria emitida por el presidente del mismo, haciendo del conocimiento de los integrantes a través de correo electrónico o en medio impreso o magnético o combinación de dichos medios, los asuntos a ser analizados con un mínimo de 48 horas hábiles de anticipación a la realización de la sesión.
- b)** Las reuniones, se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. La aprobación o no de las convocatorias se tomará de manera colegiada y unánime.
- c)** De cada sesión se levantará el acta respectiva, que será firmada por integrantes del Subcomité en la que se asentará la aprobación o no de la convocatoria y las modificaciones a la misma. Si la convocatoria es aprobada se imprimirá y firmará por los integrantes del Subcomité y será entregada al Secretario Técnico, para el trámite correspondiente.
- d)** Los integrantes del Subcomité deberán firmar la lista de asistencia a la sesión, así como el acta de la sesión correspondiente, verificando que se asienten en ella los acuerdos tomados durante la sesión.

VIII. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES, REQUIRENTES O USUARIAS

- a)** Remitir en tiempo y forma al Presidente del Subcomité, los asuntos para análisis del Subcomité;
- b)** Cada asunto deberá ser remitido adjuntando los documentos que a continuación se relacionan:
 - 1.** La requisición con el Anexo Técnico de las especificaciones precisas y completas de los bienes muebles, arrendamientos o servicios requeridos.
 - 2.** Cuando por las características del bien o servicio requerido, sea necesario incluir dibujos, croquis, planos, fotografías, catálogos o muestras, se deberán adjuntar al Anexo Técnico.
 - 3.** Y demás documentos soporte que la normatividad aplicable establezca en cada caso específico de contratación.

La documentación remitida al Presidente del Subcomité, deberá ser en original debidamente firmado por el titular del área solicitante, requirente o usuaria y en medio magnético en formato Word.

IX. INTERPRETACIÓN

Corresponde a la Dirección de Administración, a través de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, interpretar para efectos administrativos lo dispuesto por el presente Manual.