

“MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS”

Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, con fundamento en el artículo 20, fracción VI del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 09 de abril de 2015, mediante Acuerdo OA/CAAS/ORD/09/04/2015.08, aprueban y emiten el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, mismo que entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

CONTENIDO

	PÁGINA
1.- PRESENTACIÓN	3
2.- MARCO NORMATIVO	4
3.- OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS	4
4.- FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	5
5.- ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	6
6.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	7
7.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ	9

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

INSTITUTO	Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
SUBCOMITÉ	Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto
CONTRALORIA	Contraloría del Instituto
REGLAMENTO	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
ITP	Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores
ITPIA	Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores Internacional Abierta
LPN	Licitación Pública Nacional
LPIA	Licitación Pública Internacional Abierta
CONVOCATORIAS	Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores

1.- PRESENTACIÓN

El Subcomité Revisor de Convocatorias es un órgano colegiado, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de revisar los proyectos de convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores, de carácter nacional e internacional, que se pretendan llevar a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, garantizando que a través de éstas se efectúen los procedimientos de contratación que aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo señalado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

La emisión de este Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto obedece a las siguientes circunstancias:

Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el pasado 07 de febrero de 2014 del "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia" (Decreto), mediante el cual se crea un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme al cual, el Instituto cambia su naturaleza jurídica y deja de ser una entidad de la Administración Pública Federal para ser un organismo constitucional autónomo.

En este sentido, el pasado 31 de marzo de 2015, fue publicado en el Diario oficial de la Federación el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, normatividad que regirá al Instituto como Organismo Autónomo.

Por lo anteriormente expuesto se hace necesaria la emisión del presente instrumento normativo considerando lo dispuesto en el artículo 20 fracción VI del Reglamento, que otorga al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la facultad de autorizar la creación del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto, cuyas funciones serán detalladas en el presente Manual.

2.- MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Artículo 134 Constitucional.

LEYES

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

OTRAS DISPOSICIONES

- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Y demás disposiciones aplicables a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de servicios en el ámbito de la administración pública, en tanto el Instituto no expida la normatividad en la materia.

3.- OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

El Subcomité es un órgano colegiado, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de revisar los proyectos de convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores, de carácter nacional e internacional, que se pretendan llevar a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, garantizando que a través de éstas se efectúen los procedimientos de contratación que aseguren las mejores condiciones en cuanto a

precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo señalado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, teniendo como ejes rectores los siguientes objetivos:

- 1.- Coadyuvar en la integración de las convocatorias que habrán de publicarse para llevar a cabo procesos licitatorios e invitaciones a cuando menos tres proveedores.
- 2.- Estructurar las convocatorias y observar la integración de los requisitos señalados en el Reglamento, y demás disposiciones aplicables.
- 3.- Elaborar convocatorias apegadas a los siguientes principios:
 - Concurrencia.
 - Libre participación.
 - Igualdad entre licitantes.
- 4.- Establecer criterios de evaluación claros y objetivos, que garanticen las mejores condiciones para el Instituto y el Estado, bajo los criterios de transparencia e imparcialidad que permitan adjudicar los contratos y/o pedidos al licitante que acredite su solvencia de acuerdo a los requisitos establecidos.

4.- FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.

- a) Analizar los proyectos de convocatorias con base en la normatividad vigente, según las características y particularidades de la licitación o invitación de que se trate.
- b) Revisar y vigilar que la documentación presentada por el área requirente y en su caso por el área técnica, contenida en la carpeta electrónica, cumpla con todos los ordenamientos normativos que le sean aplicables.
- c) Proponer, en su caso, el carácter del procedimiento de contratación, el modelo de contrato y/o pedido, así como los criterios de evaluación que permitan llevar a cabo el procedimiento respectivo con eficacia, eficiencia, honradez y transparencia garantizando las mejores condiciones para el Instituto con base en el proyecto de convocatoria presentado por la convocante y la documentación soporte presentada por el área requirente y/o técnica.
- d) Revisar los alcances, requisitos y aspectos relevantes del anexo técnico y, en su caso, hacer las sugerencias pertinentes al área técnica y requirente, para evitar solicitar requisitos que no fomenten la libre participación e igualdad entre los licitantes.
- e) Analizar y aprobar el modelo de contrato y/o pedido que forma parte de la convocatoria, con el objeto de agilizar su formalización con el licitante que resulte adjudicado y éste se pueda suscribir dentro de los plazos establecidos en el Reglamento.
- f) Analizar que los criterios de evaluación, en particular los de puntos y porcentajes, así como el de costo-beneficio, se sujeten a los lineamientos normativos vigentes y que los criterios para acreditar los requisitos solicitados sean objetivos, cuantificables y medibles, permitiendo con esto que los procesos se realicen en un ambiente de absoluta transparencia, objetividad, imparcialidad e igualdad para todos los participantes.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL IFAI

09 DE ABRIL DE 2015.

- g) Revisar que dentro del alcance de la convocatoria y los modelos de contratos y/o pedidos, se establezcan cláusulas que garanticen la plena protección a los derechos de autor, intelectual, protección de datos personales, y demás aspectos que por su naturaleza deban quedar debidamente acotados en el cuerpo de la convocatoria y perfectamente establecidos en los contratos y/o pedidos.
- h) Aprobar, en su caso, la convocatoria que habrá de ser publicada.
- i) Resguardar, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial del Instituto, el expediente del proceso licitatorio o invitación correspondiente con toda la documentación que fue objeto de análisis por parte de los integrantes del Subcomité y aquella que se obtenga durante el desarrollo, hasta la conclusión del procedimiento que corresponda.

5.- ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ.

Para el óptimo funcionamiento del Subcomité, éste estará integrado por los servidores públicos de las áreas que se mencionan a continuación:

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	PUESTO EN EL INSTITUTO
Con derecho a voz y voto	
Presidente	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal Titular	Titular de la Dirección de Recursos Financieros.
Vocal Titular	Titular de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.
Con voz, sin derecho a voto	
Asesor	Titular de la Contraloría del Instituto.
Asesor	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto.
Secretario	Titular de la Jefatura del Departamento de Contrataciones
Invitado	Representante del área requirente y/o técnica, en su caso.

Los vocales titulares, los asesores y los invitados podrán designar por escrito a un representante el cual no podrá tener un nivel inferior a jefe de departamento.

El Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial, en ausencia del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará facultado para presidir los actos de este Subcomité, con las mismas atribuciones que le concede este documento normativo. Pudiendo suplirlo en estas circunstancias, el Jefe de Departamento de Contrataciones como Vocal de dicho Subcomité.

6.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ.

Los integrantes del Subcomité tendrán las siguientes funciones:

Presidente:

- a) Presentar el proyecto de la convocatoria, de acuerdo a la naturaleza de cada contratación.
- b) Convocar por escrito a los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias, con al menos dos días naturales de anticipación y remitir vía correo electrónico el proyecto de convocatoria, así como la documentación soporte, para su análisis y revisión.
- c) Coordinar, presidir y dirigir las sesiones del Subcomité, así como remitir para conocimiento de los asistentes, el documento final que haya sido aprobado en el seno del mismo.
- d) Integrar en la convocatoria a publicarse, las recomendaciones y, en su caso, las modificaciones procedentes realizadas por los integrantes del Subcomité.
- e) Retirar de la sesión del Subcomité los proyectos de convocatorias que por deficiencias en su estructura o falta de documentación no puedan ser subsanadas en el seno del mismo y sea necesario contar con un nuevo planteamiento por parte del área requirente y/o técnica.
- f) Emitir voto de calidad en caso de empate.
- g) Levantar el acta de la sesión correspondiente y presentarla a los integrantes para su aprobación y firma dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión.
- h) Previa aprobación firmar el acta de la sesión que corresponda.
- i) Solicitar la publicación de las Convocatorias aprobadas por el Subcomité.

Vocales:

- a) Revisar y analizar los proyectos de las convocatorias y la documentación soporte remitida a fin de que se apeguen a la normatividad aplicable.
- b) Remitir por escrito o vía correo electrónico y, en su caso, presentar en el seno del Subcomité, las observaciones, sugerencias o aclaraciones, respecto a la información presentada, precisando los fundamentos normativos que motivan sus observaciones y en su caso, las propuestas de mejora.
- c) Verificar que los proyectos de convocatorias no contengan requisitos que limiten la libre participación.
- d) Verificar que los criterios de evaluación estén apegados a los lineamientos normativos aplicables y estos sean claros y objetivos, que permitan calificar las propuestas de los licitantes en igualdad de condiciones, que garanticen las mejores condiciones para el Instituto.

- e) Proponer, en su caso, criterios de evaluación que atiendan al tipo de contratación que se pretende realizar y que garantice al Instituto que los procesos licitatorios y de invitación a cuando menos tres proveedores, se realicen de manera imparcial y transparente.
- f) Emitir su voto, respecto de los asuntos que le sean presentados.
- g) Rubricar el modelo de convocatoria que integre las adecuaciones que en su caso se hayan discutido y aprobado en el Subcomité.
- h) Proponer al Presidente del Subcomité, acciones que propicien la mejora del funcionamiento del mismo.
- i) Emitir observaciones y previa aprobación, firmar el acta de cada sesión, a más tardar dos días hábiles posteriores a su recepción.

Asesor de la Contraloría del Instituto:

- a) Brindar asesoría normativa para la correcta integración de la convocatoria.
- b) Revisar y analizar los proyectos de las convocatorias y la documentación soporte remitida.
- c) Emitir observaciones de manera escrita, vía correo electrónico o verbalmente en la sesión correspondiente, respecto a la información presentada, de acuerdo al orden del día de cada sesión.
- d) Emitir recomendaciones preventivas y correctivas encaminadas al enriquecimiento de los proyectos de convocatorias.
- e) Exhortar a la convocante para que no se lleve a cabo ningún proceso licitatorio o de invitación, sin contar con toda la documentación que la normatividad vigente le señale.
- f) Emitir observaciones y previa aprobación firmar el acta de cada sesión, a más tardar dos días hábiles posteriores a su recepción.

Asesor de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto:

- a) Proporcionar asesoría en materia jurídica para la correcta integración de la convocatoria.
- b) Revisar y analizar los proyectos de convocatoria y la documentación soporte remitida.
- c) Emitir observaciones de manera escrita, vía correo electrónico o verbalmente en la sesión correspondiente, respecto a la información que sea presentada.
- d) Revisar que las convocatorias, modelos de contratos y/o pedidos que deriven de ellas, cumplan con los ordenamientos legales establecidos en el Reglamento, así como demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

- e) Emitir observaciones y previa aprobación, firmar el acta de cada sesión, a más tardar dos días hábiles posteriores a su recepción.

Secretario

- a) Apoyar al Presidente del Subcomité en elaborar las órdenes del día de los asuntos a atender en las sesiones del Subcomité.
- b) Integrar las carpetas con la documentación soporte de los asuntos a tratar en el Subcomité y en remitirlas a los integrantes con la debida oportunidad.
- c) Recabar las firmas de los integrantes del Subcomité en la lista de asistencia.
- d) Verificar la existencia del quórum necesario para sesionar.
- e) Elaborar el acta de cada sesión del Subcomité celebrada y someterla a firma de los participantes.
- f) Llevar el control de las convocatorias aprobadas y auxiliar al Presidente en su publicación

Invitado(s):

- a) Presentar a los integrantes del Subcomité, los requerimientos y características técnicas del bien o servicio requerido; así como la documentación adicional objeto de la contratación, que le sea solicitada por los integrantes del Subcomité.
- b) Atender y, en su caso, subsanar las deficiencias técnicas y administrativas, así como la omisión de cualquier requisito normativo que le sea observado.
- c) Retirar del Subcomité la revisión del proyecto de convocatoria correspondiente, cuando se considere necesario, indicando las razones que originan tal determinación.
- d) Rubricar la convocatoria que integre las adecuaciones que, en su caso, se hayan discutido y aprobado en el Subcomité. El titular del área requirente, será responsable de efectuar esta acción.
- e) Emitir observaciones y previa aprobación, firmar el acta de cada sesión, a más tardar dos días hábiles posteriores a su recepción.

7.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ.

- a) Corresponde al titular de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, elaborar el proyecto de convocatoria con la información y documentación presentada por el área requirente. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales convocará a los integrantes del Subcomité e invitados con al menos dos días naturales de anticipación, a las sesiones del Subcomité, remitiendo por escrito o a través de medios electrónicos el proyecto de convocatoria y la documentación soporte.

- b) A cada sesión deberán asistir cuando menos dos de los integrantes con derecho a voz y voto del Subcomité. En caso de no existir el quórum necesario, se cancelará la sesión y se convocará a una nueva sesión.
- c) En caso de que los integrantes del Subcomité opten por emitir sus comentarios al proyecto de convocatoria mediante escrito o vía correo electrónico, deberán enviarlos a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión, con el fin de agilizar el acto.
- d) Los comentarios presentados a cada proyecto de convocatoria deberán fundarse y motivarse.
- e) Si la documentación presentada por el área requirente o sus anexos técnicos tuvieran deficiencias que no pudieran ser subsanadas durante el desarrollo de la sesión, el proyecto de convocatoria junto con la documentación soporte deberán ser rechazadas, lo que quedará asentado en el acta de la sesión respectiva. Esto sin menoscabo de que el proyecto de convocatoria pueda ser presentado en sesiones subsecuentes del Subcomité una vez subsanadas las deficiencias.
- f) De cada sesión se elaborará un acta que será sometida a aprobación de los asistentes, debiendo suscribir la misma. En dicha acta se establecerán los comentarios relevantes y los acuerdos tomados. La falta de firma de algún integrante del Subcomité no invalidará el acta ni los acuerdos plasmados en la misma.

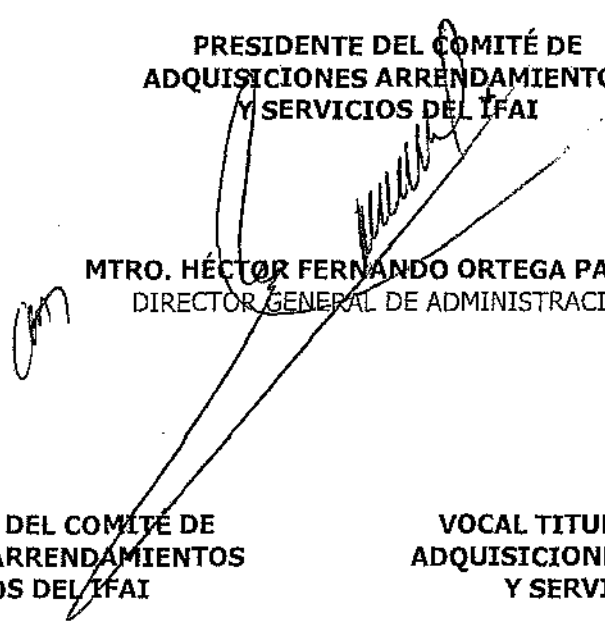
7.1 DEL ORDEN DEL DÍA, DE LAS SESIONES Y ACUERDOS

- a) Se integrará un registro de asistencia de las reuniones que celebre el Subcomité.
- b) Las reuniones deben celebrarse conforme a un orden del día que establecerá los puntos a tratar en el Subcomité, mismo que se acompañará a la convocatoria de cada sesión.
- c) No se podrán analizar asuntos que no estén previstos en el orden del día de cada sesión.
- d) Los acuerdos del Subcomité se tomarán por mayoría de votos.

7.2 DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

El Secretario enviará a los integrantes del Subcomité, el Orden del día conjuntamente con el proyecto de convocatoria y la documentación que integra la carpeta del procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres proveedores que se pretenda llevar a cabo. El envío de la información podrá ser por medios electrónicos.

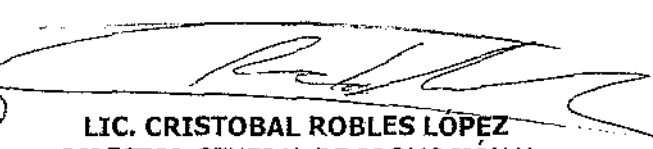
**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL IFAI**


MTRO. HÉCTOR FERNANDO ORTEGA PADILLA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

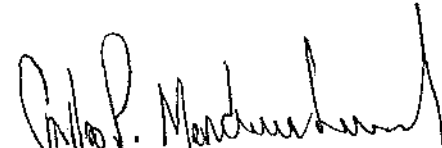
**VOCAL TITULAR DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL IFAI**

**VOCAL TITULAR DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL IFAI**


LIC. JONATHAN MENDOZA ISERTE
DIRECTOR GENERAL DE VERIFICACIÓN


LIC. CRISTOBAL ROBLES LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN Y
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

**VOCAL TITULAR DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL IFAI**


CARLOS PORFIRIO MENDIOLA JARAMILLO
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y
VIGILANCIA DE LA A.P.F.