

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ  
REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL INAPAM**

---

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO.....	3
MARCO JURÍDICO .....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
<b>I. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ.....</b>	<b>6</b>
<b>II. INTEGRACIÓN .....</b>	<b>7</b>
2.1. Con derecho a voz y voto: .....	7
2.2. Con derecho a voz: .....	8
2.3. Suplentes .....	8
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES .....</b>	<b>8</b>
3.1. Del Presidente.....	8
3.2. Del Secretario Técnico .....	9
3.3. De los vocales.....	9
3.4. De los asesores .....	10
3.5. De los invitados.....	10
3.6. Obligaciones del Área Requirente o Solicitante .....	10
<b>IV. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>V. NORMAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES. ....</b>	<b>13</b>
<b>VI. VIGENCIA. ....</b>	<b>13</b>
<b>VII. FORMATOS .....</b>	<b>14</b>
<b>AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM .....</b>	<b>17</b>

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 22 fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 fracción I, de su Reglamento y con base en el Acuerdo número CAAS/EXT-03/2015 autorizado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM de fecha 30 de marzo de 2015, se procedió a elaborar el presente a fin de regular con apego a la normatividad vigente aplicable el funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del INAPAM.

## OBJETIVO

Normar la integración, funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias del INAPAM.

## MARCO JURÍDICO

### **1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 134.

### **2.- Tratados:**

Principales Tratados de Libre Comercio, suscritos por el Gobierno de México con otros países:

- a) Tratado de Libre Comercio de América del Norte: Canadá- Estados Unidos- México.
- b) Tratado de Libre Comercio México-Bolivia.
- c) Tratado de Libre Comercio México-Costa Rica.
- d) Tratado de Libre Comercio del Grupo de los Tres: Colombia-Venezuela-México.

- e) Tratado de Libre Comercio con el Triángulo del Norte: México-Guatemala-Honduras-El Salvador.
- f) Tratado de Libre comercio México-Nicaragua.
- g) Tratado de Libre Comercio entre los estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.
- h) Tratado de libre comercio entre México-Israel.

### **3.- Leyes:**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley general de Bienes Nacionales.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 de Fianzas.

Ley Federal de entidades Paraestatales.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

### **4.- Reglamentos:**

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.



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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

**5.- Acuerdos:**

Acuerdo por el que se expide el clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

**6.- Códigos:**

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

**7.- Decretos:**

Decreto de Presupuesto de egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

**8.- Estatutos:**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Así como las demás disposiciones relativas y complementarias vigentes aplicables según corresponda, el caso que se someta a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias del INAPAM.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para una mejor comprensión conceptual del presente Manual, se deberá tomar en cuenta las siguientes definiciones:

1	COMITÉ	Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM.
2	INAPAM	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
3	INTEGRANTES	Servidores Públicos que conforman el Subcomité Revisor de Convocatorias del INAPAM con derecho a voz y/o voto.
4	LEY	Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5	OIC	Órgano Interno de Control en el INAPAM.
6	POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del INAPAM.
7	REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.
8	SUBCOMITÉ	Subcomité Revisor de Convocatorias del INAPAM.
9	SECRETARÍA	Secretaría de la Función Pública.

### I. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

1. Revisar la estructura, forma, contenido y fondo de las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y la congruencia con sus anexos, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes, las cuales deberán estar orientadas a asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás

circunstancias al INAPAM, en la adquisición de bienes y servicios para el debido cumplimiento de sus objetivos.

2. Constatar que los proyectos de convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, se apeguen estrictamente a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones normativas vigentes aplicables, según sea el caso.
3. Dictaminar precedente o rechazar, mediante el voto de sus integrantes, las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

## II. INTEGRACIÓN

Para cumplir con sus funciones, el Subcomité Revisor de Convocatorias del INAPAM, se integrará por los siguientes servidores públicos:

### 2.1. Con derecho a voz y voto:

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	PUESTO EN EL INAPAM
PRESIDENTE	Subdirector de recursos Materiales y Servicios Generales
SECRETARIO TÉCNICO	Jefe del Departamento de Adquisiciones e Inventarios
VOCAL	Director de Atención Geriátrica
VOCAL	Director de Programas Estatales
VOCAL	Subdirector de Presupuesto y Contabilidad
VOCAL	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios

## 2.2. Con derecho a voz:

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	PUESTO EN EL INAPAM
ASESOR	Representante del Órgano Interno de Control en el INAPAM
ASESOR	Representante de la Subdirección Jurídica
INVITADOS	Los titulares de otras áreas, cuando tengan relación con la generalidad de los asuntos materia de la revisión

## 2.3. Suplentes

Los integrantes del Subcomité, podrán designar por escrito un servidor público de menor nivel, el cual asistirá a las sesiones y tendrá las mismas facultades que el titular. En los casos de ser invitados deberá de ser personal de estructura o prestador de servicios que conozca el tema que se presente.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES

### 3.1. Del Presidente

- Convocar a la celebración de sesiones
- Presidir las reuniones del Subcomité
- Pronunciarse sobre la existencia del quórum necesario para la celebración de la Sesión.
- Emitir su voz y voto, y en caso de ser necesario emitir su voto de calidad
- Firmar la lista de asistencia, así como las actas correspondientes a las reuniones celebradas.
- Firmar las convocatorias ya revisadas y sus anexos.



- Guardar y custodiar la documentación que se genere con motivo de la operación del Subcomité, para su conservación, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 56 de la Ley.

### 3.2. Del Secretario Técnico

- Elaborar las invitaciones y orden del día.
- Revisar que los proyectos de Convocatorias, anexos y soporte documental necesario que se someterán a consideración del Subcomité, se encuentren total y debidamente integrados.
- Integrar oportunamente las carpetas del Subcomité, en los plazos establecidos en el apartado "IV. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES".
- Elaborar el acta de la Sesión.
- Efectuar el seguimiento de acuerdos.
- Firmar la lista de asistencia, así como las actas correspondientes a las reuniones celebradas.

### 3.3. De los vocales

- Pronunciarse sobre el contenido de la Convocatoria presentada y de sus anexos, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público y su Reglamento; así como con los POBALINES emitidos y debidamente autorizados por el INAPAM.
- Solicitar las aclaraciones y formular sus recomendaciones a los aspectos técnicos de la Convocatoria, aclarando que será el área requirente estrictamente responsable del ANEXO TÉCNICO o LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- Emitir su pronunciamiento mediante el voto correspondiente.
- Firmar la lista de Asistencia, así como las actas correspondientes a las reuniones celebradas.
- Firmar como evidencia de su aprobación la Convocatoria y sus anexos, en los términos acordados.

#### **3.4. De los asesores**

- Proporcionar la orientación normativa o jurídica necesaria en relación a los casos presentados, así como al contenido de la Convocatoria sujeta a aprobación.
- Firmar la lista de asistencia, así como el Acta correspondiente, sin que la falta de ésta invalide el contenido de la misma.

#### **3.5. De los invitados**

- Adicionar, aclarar o precisar aspectos técnicos, normativos, administrativos o de cualquier otra índole de su competencia, relacionado con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité y para el cual hubieren sido invitados.
- Documentar, fundamentar y motivar las opiniones que emitan, cuando lo solicite algún miembro del Subcomité.

#### **3.6. Obligaciones del Área Requirente o Solicitante**

- Deberá remitir en tiempo y forma al Presidente del Subcomité, a través de su Coordinación Administrativa, los asuntos para su dictamen.

Cada asunto deberá ser remitido adjudicado invariablemente los documentos que a continuación se relacionan:

1. El Anexo Técnico o Términos de Referencia, con las especificaciones precisas y completas de los bienes muebles, arrendamientos o servicios requerimiento.
2. Demás documentos soporte que la normatividad aplicable establezca en cada caso.

Dichos documentos, deberán ser remitidos en original, debidamente firmados y por medio magnético en formato Word o PDF.

Realizar las modificaciones y/o correcciones solicitadas durante la revisión documental previa o durante el desarrollo de la sesión.

#### IV. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES.

- Considerando las características de los bienes y servicios solicitados, así como el monto de los mismos, determinado en el estudio de mercado que se realice y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicables; será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, definir el procedimiento de adjudicación a instrumentar.
- La Subdirección de recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de elaborar las Convocatorias con motivo de la realización de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres Personas que el INAPAM instrumente, con base a las características de bienes y servicios solicitados por las áreas requirentes. La cual deberá contener la información legal, administrativa y técnica que requiera cada caso.
- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de someter a consideración del Subcomité, sin excepción alguna las convocatorias con motivo de la realización de los procedimientos de licitación pública e Invitación a cuando menos tres personas que el INAPAM instrumente, con la finalidad de adquirir los bienes y servicios para el debido y oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- Para ser válidas las reuniones del Subcomité deberá asistir por los menos, la mitad más uno de sus miembros.
- El Secretario Técnico será responsable de verificar que previo a la incorporación de la Convocatoria en la carpeta correspondiente, se deberá e contar con la totalidad de documentación e información solicitada (requisición, suficiencia presupuestal autorizada, autorizaciones especiales, justificaciones, etc.), toda vez que no se realizarán aprobaciones condicionadas.
- Los asuntos que se sometan a consideración al Subcomité, deberán presentarse en el formato SRC-01, el cual deberá estar firmado por el área requirente y el



Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

- Por cada reunión del Subcomité se levantará un acta en la cual se consignaran las diversas consideraciones vertidas en el seno de la sesión, la cual deberá contener obligatoriamente al menos las firmas de los integrantes responsables de su aprobación, es decir con derecho a voto.
- El presidente del Subcomité podrá cancelar o suspender una revisión de las convocatorias cuando:
  - a) El área requirente no cuenta con los elementos suficientes para dar respuesta a los diversos cuestionamientos formulados por los integrantes del Subcomité, circunstancias que serán consignadas en el acta correspondiente, procediendo a suspender dicha sesión, indicando la fecha y hora de su reanudación.
  - b) Por el volumen de observaciones emitidas por los miembros del Subcomité a la convocatoria, y que no permita realizar las modificaciones procedentes, suspendiendo dicha sesión a fin de incorporarlas, indicando fecha y hora de su reanudación.
- La revisión de la convocatoria de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, se deberá realizar en un sola reunión del Subcomité, salvo en casos debidamente justificados.
- La Sesión no podrá darse por concluida, en tanto no se agote la totalidad de los puntos contenidos en el Orden del Día.
- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Subcomité, el formato SRC-02 deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la guarda y custodia de la documentación e información generada



con motivo de la operación del Subcomité, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

#### V. NORMAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES.

El Subcomité, se reunirá cada vez que se requiera revisar convocatorias de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, previa convocatoria por escrito que deberá efectuar el Presidente, la cual se hará del conocimiento de los vocales, asesores e invitados, con un mínimo de dos días hábiles previos a la celebración de las Sesiones Ordinarias y un día hábil para las Sesiones Extraordinarias. El proyecto de convocatoria a revisar, será remitido a través magnético, correo electrónico o documento o una combinación de dichas formas.

#### VI. VIGENCIA.

- El presente Manual, entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a la fecha de la sesión en la que se obtenga su aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto nacional de las Personas Adultas Mayores.

VII. FORMATOS

**Formato SRC-01**



SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

SRC-01

CONVOCATORIA QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

REUNIÓN	_____
NÚMERO	_____
FECHA	_____

CONVOCATORIA PARA:

\_\_\_\_\_

(1) LICITACIÓN PÚBLICA.

(2) INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.  
SOLICITUD No. \_\_\_\_\_

ÁREA REQUERENTE Y/O ÁREA  
TÉCNICA:

\_\_\_\_\_

REQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
No. Fecha:		No. Fecha: Monto: Partida presupuestal autorizada:
SOPORTES DOCUMENTALES		

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS

CONDICIONES DE PAGO

ABASTECIMIENTO PERMANENTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA DE LOS

BIENES O SERVICIOS

LUGAR DE ENTREGA

CONDICIONES DE ENTREGA

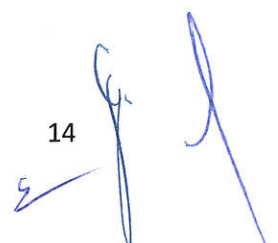
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECRETARIO TÉCNICO

\_\_\_\_\_

ÁREA REQUERENTE

\_\_\_\_\_



**Formato SRC-02**

ACUERDOS DEL SUBCOMITÉ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

REUNIÓN	_____
NÚMERO	_____
FECHA	_____

CONVOCATORIA PARA:

(1) LICITACIÓN PÚBLICA.

(2) INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

SOLICITUD No. \_\_\_\_\_

ÁREA REQUERENTE Y/O ÁREA TÉCNICA: \_\_\_\_\_

ACUERDO No.	ASUNTO	ACUERDO	OBSERVACIONES

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS

FECHA DE ENTREGA DE LOS

CONDICIONES DE PAGO

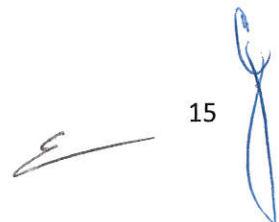
BIENES O SERVICIOS

ABASTECIMIENTO PERMANENTE

LUGAR DE ENTREGA

CONDICIONES DE ENTREGA

PRESIDENTE	SECRETARIO TÉCNICO
VOCAL	VOCAL
VOCAL	VOCAL



Elaboró

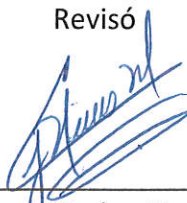


---

**Lic. Edith Alameda Santiago**

Jefa del Departamento de Adquisiciones e Inventarios

Revisó

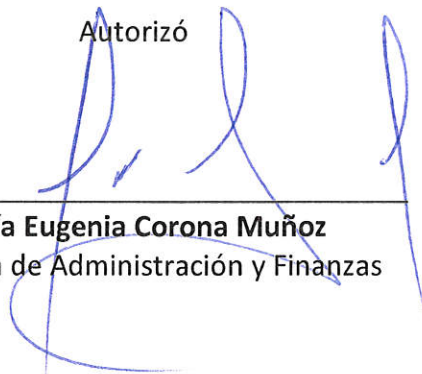


---

**Mtra. Nieves Marina Cruz Jiménez**

Subdirectora de Recursos materiales y Servicios Generales

Autorizó



---

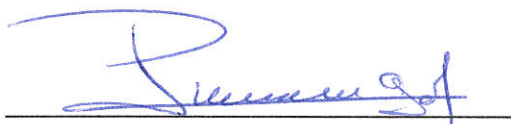
**María Eugenia Corona Muñoz**  
Directora de Administración y Finanzas

Autorizado el día 30 de marzo de 2015 en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.



## AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INAPAM

### PRESIDENTA



Lic. Leticia Pang Molina  
Subdirectora de Planeación, Sistemas y  
Evaluación  
PRESIDENTA SUPLENTE

### SECRETARIA TÉCNICA

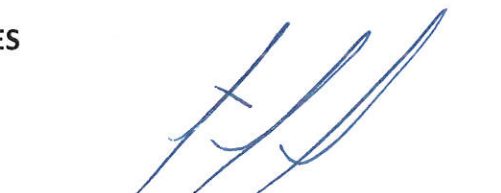


Lic. Edith Alameda Santiago  
Jefa del Departamento de Adquisiciones e  
Inventarios

### VOCALES



Dr. Alejandro Marín Guerra  
Subdirector de Certificación y Supervisión  
VOCAL SUPLENTE



Iván Tacuba Mendoza  
Jefe del Departamento de Servicios Generales  
VOCAL SUPLENTE



Lic. Marcela Lucila Pérez Vega  
Encargada del despacho de la Subdirección  
de Presupuesto y Contabilidad mediante oficio  
DG/055/2015 de fecha 24 de marzo de 2015.  
VOCAL