



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR
DE CONVOCATORIAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

AGOSTO, 2023

ÍNDICE	Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. INTRODUCCIÓN	2
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES	11
A. OBJETIVO GENERAL	11
B. LINEAMIENTOS	12
V. ORGANIZACIÓN	15
A. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	15
B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	17
VI. OPERATIVIDAD	19
A. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	19
B. SESIONES DEL SUBCOMITÉ	20
C. ACTIVIDADES DEL SUBCOMITÉ	20
VII. RECOMENDACIONES	21
VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	21
IX. GLOSARIO	22
X. ANEXOS	24
XI. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	25
XII. APROBACIÓN DEL MANUAL	26



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



I. PRESENTACIÓN

Para el desempeño de sus funciones, el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER) requiere la contratación de diversos bienes y servicios, que son adjudicados, como lo establece la normativa vigente en la materia, a través de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Por tal motivo, se hace necesaria la creación del Subcomité Revisor de Convocatorias encargado de la revisión de las convocatorias que establecen las bases de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que coadyuvan en el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, de las funciones que tiene asignadas el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, con la finalidad de atender las necesidades de transparencia y rendición de cuentas en las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios que realiza el INER, coadyuvando a segregar la corrupción y los conflictos de interés establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

La integración de dicho Subcomité, permite que tanto las áreas facultadas para realizar los procedimientos de contratación, como las áreas requirentes o usuarias, cuenten con un Órgano Colegiado que permita la discusión, análisis e intercambio de puntos de vista, dudas y recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos de contratación.

Es por ello que resulta pertinente establecer las funciones y responsabilidades del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las personas integrantes; para contar con convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que aseguren al Estado la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



II. INTRODUCCIÓN

Durante la Décima Sesión Ordinaria del ejercicio 2017 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INER, se autorizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INER.

Considerando que es necesario actualizar y alinear dicho documento a la normativa vigente, y como parte de las metas y objetivos de la Dirección de Administración, por medio de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, con la finalidad de impulsar la modernización y transparencia administrativa de todos y cada uno de los procesos de contratación del INER, a través del uso eficiente y racional de los recursos públicos; se presenta esta normatividad, en donde se establece la justificación, integración y funciones del Subcomité Revisor de Convocatorias, así como, las responsabilidades de las personas integrantes de dicho Órgano Colegiado.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21, fracción I, de su Reglamento, se tiene a bien integrar el presente manual, previa aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INER.



III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 06-06-2023.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 09-09-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 01-03-2019.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 22-11-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

DOF 26-01-2017

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 16-05-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022. Sentencia SCJN.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 05-04-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 29-04-2022.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 29-04-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-01-2000. Ref. 11-08-2020.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013. Última Reforma publicada en el DOF. 07-06-2021.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF. 08-05-2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF. 20-05-2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-06-2016. Última reforma publicada en el DOF. 20-05-2021.

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-07-1990. Última reforma publicada en el DOF. 11-03-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-12-1996. Última reforma publicada en el DOF. 01-07-2020.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF. 21-12-2022.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 29-05-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-05-2004. Última reforma publicada en el DOF. 03-05-2023.

Ley General de Educación.

D.O.F. 30-09-2019.

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F 30-05-2008. Última reforma publicada en el DOF. 17-02-2022.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-06-2002. Última Reforma publicada en el DOF. 11-05-2022.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928. Última Reforma publicada en el DOF. 11-01-2021.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931. Última Reforma publicada en el DOF. 08-05-2023.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

DOF. 07-06-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014. Última Reforma publicada en el DOF. 25-04-2023.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981. Última Reforma publicada en el DOF. 12-11-2021.

REGLAMENTOS

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

D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 17-07-2018.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

D.O.F. 18-01-1988.

Ref. 28-12-2004.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

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

D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 24-11-2006.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018

D.O.F. 30-07-2014.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere al artículo 163 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 20-03-1987.

Mod. 04-09-2017.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-09-2005.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-12-2006.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-09-2008.

ACUERDOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-08-2015.

Mod. 02-09-2016.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 24-07-2017.

Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a Información pública y protección de datos personales por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 4-05-2016.

POLÍTICAS

Políticas Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Autorización. 20-07-2018.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.

D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Que establece la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-01-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y en equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-01-2013.

Modificación de los puntos 6.4.2.7, 6.4.2.8, 6.6.1 y 6.7.2.9 de Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 24-03-2016

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Sectorial de Salud 2019-2024.

D. O. F. 17-08-2020.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D. O. F. 12-07-2019.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D. O. F. 30-08-2019.

Acuerdo para el traspaso de recursos presupuestarios federales provenientes del Programa Nacional de Reconstrucción, que celebran la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

D. O. F. 29-03-2021.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-07-2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-02-2016.

Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega- recepción y de rendición de cuentas de la administración pública federal.

D.O.F. 24-07-2017.

OTROS

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 17-10-2022.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 05-11-2020.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



IV. DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones para el oportuno y estricto cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de observancia obligatoria para las personas integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e invitaciones a cuando menos tres personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y las áreas requerentes para adquisición de bienes y/o servicios.

A. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases de constitución, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER), como un órgano colegiado de apoyo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como determinar las funciones de sus integrantes para la revisión de los proyectos de convocatoria a Licitaciones Públicas (LP) e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (ITP), previo al inicio del procedimiento de contratación, verificando que su contenido sea claro, completo y fomente la libre participación en apego a la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio, a efecto de coadyuvar con las áreas requerentes a fin de buscar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el INER.

B. LINEAMIENTOS

El Subcomité llevará a cabo el número de sesiones de acuerdo a los requerimientos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, mismos que celebrarán en los siguientes términos:

- Las sesiones se programarán según se requiera, notificando con cinco días hábiles de anticipación de su realización, y, en casos excepcionales que ameriten la atención inmediata derivado de una urgencia o situación inusual, a juicio del Presidente, con dos días hábiles previos a la fecha de la sesión.
- En la última sesión ordinaria del ejercicio, el Subcomité deberá presentar el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse durante el siguiente año, a fin de enterar de forma oportuna a las personas integrantes del Subcomité.
- Las reuniones ordinarias se efectuarán conforme al calendario señalado en el punto anterior, salvo que no existan asuntos que tratar. En este último caso, se informará de la suspensión a las personas integrantes del Subcomité, con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que habría de llevarse a cabo la sesión.
- Para la realización de las sesiones se deberá contar con la asistencia mínima de la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto.
- En ausencia de la Presidencia del Subcomité o de su Suplente las sesiones no podrán llevarse a cabo, notificando a todas las personas integrantes del Subcomité con dos días hábiles de anticipación.
- El proyecto de Convocatoria y los anexos técnicos se entregarán a las personas integrantes del Subcomité cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en la que se celebrará la sesión. No podrán revisarse más de dos proyectos de Convocatoria en una sola sesión.
- De cada sesión se levantará minuta que será firmada por todas las personas integrantes que hubieran asistido a la misma; en dicha minuta deberán señalarse puntualmente las

modificaciones a los proyectos de convocatoria, así como el sentido del acuerdo tomado por las personas integrantes con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, las personas asesoras e invitadas firmarán la minuta como constancia de su participación.

- La documentación relacionada a las sesiones del Subcomité, deberá integrarse a los expedientes de contratación de cada área contratante responsable.
- Una vez que el proyecto de convocatoria presentado sea revisado por el Subcomité, las decisiones y los acuerdos se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voz y voto, en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.
- La responsabilidad de cada persona integrante del Subcomité quedará limitada al comentario que emita u omita en lo particular, siempre y cuando el mismo quede asentado en la minuta respectiva.
- La sesión se cancelará en caso de inasistencia del área requirente y ésta sólo podrá solicitar por una vez más que se revise el proyecto de convocatoria.
- Cuando el proyecto de convocatoria no cumpla con los requisitos mínimos establecidos y/o no permita su revisión de manera razonable a juicio del Subcomité, se procederá a cancelar la reunión y se tendrá por no presentado el proyecto, pudiendo el área requirente, una vez subsanadas las omisiones, solicitar una nueva revisión.
- Las personas integrantes del Subcomité proporcionarán dos correos vigentes tanto de la persona titular como del suplente para recibir de forma electrónica la carpeta del Subcomité, comunicados, notas informativas, así como cualquier aviso.
- Se enviará la minuta a las personas integrantes, para su revisión y observaciones, por correo electrónico y en un plazo de cinco días hábiles después de la celebración de la sesión.
- La minuta de la sesión que se celebre, deberá contener como mínimo lo siguiente:



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



- a) Número de sesión del SURECO.
 - b) Lugar, fecha y objeto de la sesión.
 - c) Nombre, cargo, adscripción y firma de las personas asistentes a la reunión.
 - d) Comentarios, sugerencias y observaciones emitidas por las personas asistentes, en el ámbito de su competencia y sobre los asuntos a tratar.
- La carpeta adjunta a la invitación para celebrar la reunión del Subcomité, se integrará con la siguiente información:
- a) Orden del día.
 - b) Revisión y aprobación de la minuta de las sesiones anteriores.
 - c) Listado de proyectos de convocatorias a revisar y archivos.

V. ORGANIZACIÓN

A. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité estará conformado con un máximo de siete vocalías titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de integrantes, y se conformarán de la siguiente forma:

) **Con derecho a voz y voto.**

Presidencia: Titular de la Dirección de Administración

Vocalías:

- Titular de la Dirección Médica
- Titular de la Dirección de Investigación
- Titular de la Dirección de Enseñanza
- Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
- Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
- Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
- Titular de la Subdirección de Servicios Generales

) **Sin derecho a voto, pero con voz.**

Secretaría Técnica: Dependiendo de la naturaleza de la contratación serán los siguientes:

-) Titular del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción (Arrendamientos y Servicios).
-) Titular del Departamento de Adquisiciones (Bienes).



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



Asesores/as:

Una persona servidora pública designada por el Titular del Órgano Interno de Control en el INER.

Una persona servidora pública designada por el Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.

Invitados/as:

Titulares de las áreas requirentes o Técnica para aclarar aspectos técnicos relacionados con las convocatorias sometidas a consideración del Subcomité.

SUPLENCIAS

Las personas integrantes titulares del Subcomité con derecho a voz y voto, deberán designar por escrito en la primera reunión del ejercicio de que se trate, a sus respectivas personas suplentes, quienes tendrán que contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular.

La participación de las personas suplentes en las sesiones que se convoquen, es exclusivamente cuando no participen las personas titulares.

INVITADOS/AS

La Secretaría Técnica podrá invitar a las personas servidoras públicas que considere necesaria su intervención, con el propósito de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité. Las personas invitadas únicamente tendrán derecho a voz.

La responsabilidad de cada persona integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de interés, deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

De la Presidencia:

1. Convocar a las personas integrantes para sesionar cuando se requiera.
2. Presidir y conducir las sesiones del Subcomité.
3. Emitir su voto respecto de los proyectos de Convocatoria que se sometan a consideración del mismo.
4. Elaborar y presentar un informe trimestral sobre las convocatorias revisadas y presentarlo ante el Subcomité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
5. Verificar la asistencia de las personas integrantes del Subcomité., como mínimo la mitad más uno, de personas integrantes con derecho a voz y voto para llevar a cabo las reuniones.
6. Participar con voz y voto en las sesiones, en caso de empate, emitir voto de calidad.
7. Firmar las minutas de las sesiones a las que hubiere asistido.
8. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.

De las Vocalías

1. Analizar los proyectos de Convocatorias que se le sean presentados, así como pronunciarse a los comentarios que estimen pertinentes, de manera fundada y motivada.
2. Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la sesión a la que fue convocado.
3. Revisar y verificar que las convocatorias, anexos técnicos y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación, que se realicen a través de Licitación Pública (LP) o Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP), cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, su reglamento y demás disposiciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

4. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidir sobre los proyectos de convocatorias.
5. Firmar las minutas de las sesiones a las que hubieren asistido.
6. Designar a su suplente por escrito.

Secretario Técnico:

1. Vigilar la expedición de los proyectos de convocatorias que se realicen en los procedimientos de contratación, a través de LP e ITP para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
2. Remitir a cada persona integrante del Subcomité por medios electrónicos, los proyectos de convocatorias que serán analizados en la reunión correspondiente.
3. Levantar la minuta respectiva, recabar las firmas de las personas participantes y llevar un control de las mismas.

De las personas Asesoras:

1. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
2. Emitir comentarios o sugerencias respecto de las convocatorias, anexos técnicos y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación que se realicen a través de LP e ITP
3. Firmar las minutas de las reuniones a las que hubieren asistido.

De las personas Invitadas:

1. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
3. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

VI. OPERATIVIDAD

A. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- I. Revisar y analizar los proyectos de convocatoria para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Vigilar que los proyectos de convocatorias se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, mediante criterios claros, bien definidos y sin ambigüedades.
- III. Verificar que los requisitos y condiciones de los proyectos de convocatorias sean iguales para todas las personas participantes y que no contengan disposiciones o aspectos adicionales que limiten la libre participación de los/as licitantes, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- IV. Invitar a las personas que se juzgue conveniente, a fin de que se proporcione o aclare información de los proyectos de convocatorias a revisar.
- V. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, verificando que los proyectos de convocatoria cumplan con los requisitos establecidos en ellas.
- VI. Realizar las actualizaciones del Manual para someterlas a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INER.
- VII. Cualquier otra que el Subcomité juzgue necesaria para el debido cumplimiento de su objetivo y las demás que señale la normatividad aplicable en la materia.

B. SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Las sesiones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
2. Serán extraordinarias las sesiones del Subcomité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona titular de un área requirente o área contratante.
3. Se llevarán a cabo cuando exista quórum.
4. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
5. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el/la Presidente/a o su suplente.
6. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a las personas participantes del Subcomité cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

C. ACTIVIDADES DEL SUBCOMITÉ

1. Dictaminar la procedencia o improcedencia de los proyectos de las convocatorias, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

VII. RECOMENDACIONES

Los acuerdos que se tomen en el Subcomité y en cumplimiento de la normatividad aplicable, serán incluidos en la minuta de la sesión.

VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

-)] Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
-)] Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
-)] Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



IX. GLOSARIO

Adquisición: La compra de bienes.

Área contratante: Las facultadas para realizar procedimientos de contratación y a efecto de adquirir bienes que requiera el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER), el Departamento de Adquisiciones y/o Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

Área requirente: Las diferentes áreas sustantivas que integran el INER y que soliciten o requieran formalmente la adquisición de bienes, o bien aquélla que los utilizará.

Área técnica: La que elabora las especificaciones técnicas 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.

Arrendamiento: Al arrendamiento de bienes muebles.

Asesores/as: Personas Representantes del Órgano Interno de Control en el Instituto y Representante del área de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia del INER.

Bienes muebles: Considerados por el Código Civil Federal.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de INER.

Convocatoria: Documento elaborado por el Área Contratante, que contiene los requisitos legales, técnicos, económicos administrativos y anexos técnicos respecto de los bienes o servicios, objeto de la contratación de la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Institución: Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER) Ismael Cosío Villegas.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



Invitados: Personas de las áreas técnicas o requirentes, que se considere necesaria su intervención.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OIC: Órgano Interno de Control en el INER.

Proyecto de convocatoria: Documento que contiene la versión preliminar de una Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, sujeta a revisión.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).

Servicios: Prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública.

Subcomité: Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INER. - Órgano Colegiado con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, cuya función es revisar los proyectos de las convocatorias de los procedimientos de contratación que se pretendan realizar, a efecto de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, que requieran para la operación de las áreas sustantivas que conforman el INER.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



X. Anexos

FORMATO DE COMENTARIOS A LA CONVOCATORIA

_____ No. _____ para la adquisición de _____, para el ejercicio _____.

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20 _____

No. Consecutivo	Página de la Convocatoria	Numeral o Punto específico	Comentario	Sugerencia	Fundamento Legal
1					
2					
3					
4					
5					



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



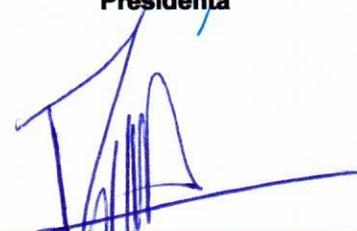
**XI. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL
SUBCOMITÉ.**



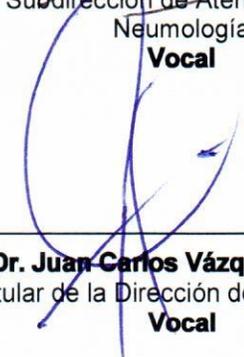
C.P. María Edith S. Escudero Coria
Titular de la Dirección de Administración
Presidenta



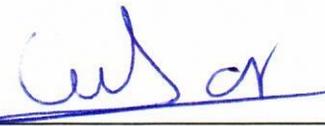
Dr. Armando Castorena Maldonado
Responsable de la Dirección Médica y Titular
de la Subdirección de Atención Médica de
Neumología
Vocal



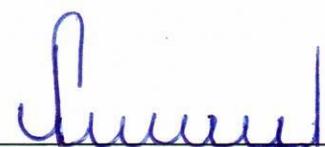
Dr. Joaquín A. Zúñiga Ramos
Titular de la Dirección de Investigación
Vocal



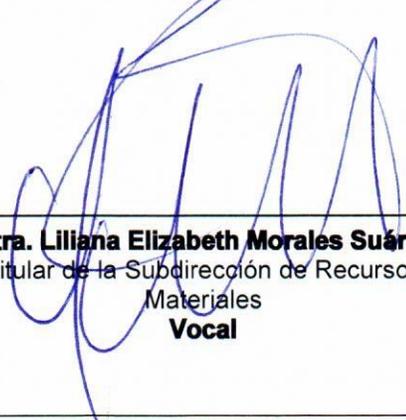
Dr. Juan Carlos Vázquez García
Titular de la Dirección de Enseñanza
Vocal



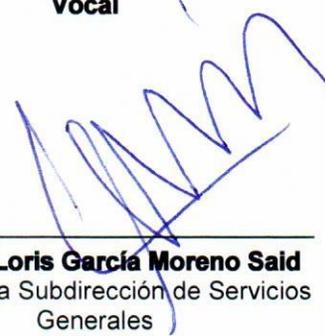
Lic. Adriana Díaz Tovar
Titular de la Dirección de Planeación
Estratégica y Desarrollo Organizacional
Vocal



C.P. Nayeli Alfaro Tepox
Titular de la Subdirección de Recursos
Financieros
Vocal



Mtra. Lilliana Elizabeth Morales Suárez
Titular de la Subdirección de Recursos
Materiales
Vocal



Arq. María Loris García Moreno Said
Titular de la Subdirección de Servicios
Generales
Vocal



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE CONVOCATORIAS PARA
LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



XII. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

M. en Aud. Karen Iveth Acosta Torres
Titular del Departamento de Adquisiciones

REVISÓ

Lic. Ana Cristina García Morales
**Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos y Unidad de Transparencia**

Lic. Samantha Cortés Aboites
Adscrita al Departamento de Planeación

Mtra. Lilibiana Elizabeth Morales Suárez
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

SANCIONÓ

L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

C.P. María Edith S. Escudero Coria
Titular de la Dirección de Administración

Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas
Titular de la Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	07	08	2023