

AVISO por el que se dan a conocer los datos de identificación del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto de Salud para el Bienestar, así como las páginas electrónicas en las que pueden ser consultadas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto de Salud para el Bienestar.

C.P. IRMA NAVARRO HERRERA, Coordinadora de Programación y Presupuesto, así como en mi carácter de Presidenta Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 21, fracción I de su Reglamento, y en cumplimiento al último párrafo del artículo segundo del “Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 reformado el 21 de agosto de 2012, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, ASÍ COMO LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS EN LAS QUE PUEDEN SER CONSULTADAS

ÚNICO. - Para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo Segundo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y su modificación en el citado medio de difusión oficial el 21 de agosto de 2012, se dan a conocer los datos de identificación del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto de Salud para el Bienestar, así como las páginas electrónicas en las que pueden ser consultadas:

Denominación: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto de Salud para el Bienestar.

Emisor Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar.

Materia: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Fecha de aprobación: 28 de enero del 2022.

Fecha de entrada en vigor: 31 de enero del 2022.

Páginas electrónicas para su consulta:

www.dof.gob.mx/2023/SALUD/MIF_SUBRECO_28012022.pdf

<https://www.gob.mx/insabi/documentos/manual-de-integracion-y-funcionamiento-del-subcomite-revisor-de-convocatorias-del-instituto-de-salud-para-el-bienestar-2022?state=published>

Dado en la Ciudad de México, a los 13 días del mes de julio de 2023.- Con fundamento en la Base Quinta, párrafo primero del Acuerdo por el que se emiten las Bases para la transferencia de recursos y desincorporación por extinción del organismo público descentralizado denominado Instituto de Salud para el Bienestar, la Coordinadora de Programación y Presupuesto y Presidenta Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar, C.P. **Irma Navarro Herrera.**- Rúbrica.

(R.- 540079)

SALUD

INSABI

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE QUERÉTARO
CALLE DE LA SALUD S/N
QUERÉTARO, QUERÉTARO
C.P. 76000

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE
CONVOCATORIAS DEL
INSTITUTO DE SALUD
PARA EL BIENESTAR

JUNIO, 2021

[Handwritten signature]

2

[Handwritten signature]



Página 1

X

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 3

II. ANTECEDENTES 3

III. MARCO JURÍDICO 4

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

V. DEFINICIONES 5

VI. OBJETO 7

VII. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ 7

VIII. SUPLENCIAS 8

IX. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ 9

X. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES 9

XI. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES 11

XII. INTERPRETACIÓN 17

TRANSITORIOS 17

ANEXOS 17

 ANEXO 1: INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES 18

 ANEXO 2: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS 19

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar, con fundamento en el artículo 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21, fracción I de su Reglamento; así como en el numeral 5 de la fracción VII de su Manual de Integración y Funcionamiento, en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 28 de enero de 2022, autorizó la creación del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto de Salud para el Bienestar, y aprobó el Manual de integración y funcionamiento del mismo.

El presente manual tiene por objeto proporcionar a sus integrantes, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las atribuciones que les son conferidas, así como de sus responsabilidades relativas a la revisión, modificación, complementación y aprobación de la convocatoria para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas; conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones de la materia. Por lo tanto, constituye una guía y un documento de consulta para las personas servidoras públicas del Instituto de la Salud para el Bienestar que estén vinculados con la materia.

II. ANTECEDENTES

El Instituto de Salud para el Bienestar fue creado mediante reforma a la Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado en la Secretaría de Salud; el cual tiene por objeto, conforme al artículo 77 bis 35 de la Ley General de Salud, proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

La Junta de Gobierno del Instituto de Salud para el Bienestar en su Tercera Sesión Extraordinaria de 2020 de fecha 29 de julio de 2020 aprobó el establecimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar, cuya sesión de instalación tuvo verificativo el 2 de diciembre de 2020 en la cual se aprobó su Manual de Integración y Funcionamiento.

[Handwritten signatures and initials]



III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 134

TRATADOS

Los Tratados vigentes de Libre Comercio Internacional con Capítulos de Compras del Sector Público, así como los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito y ratificados entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos, cualquiera que sea su denominación, mediante la cual los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal del Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

CÓDIGOS

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Fiscal de la Federación

REGLAMENTOS

[Handwritten initials]

2

[Handwritten signature]



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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

ACUERDOS, DECRETOS Y ESTATUTO

Acuerdo por el que da a conocer o modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio que corresponda

Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar

MANUALES

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Subcomité y para las unidades administrativas del Instituto de Salud para el Bienestar, cuyos proyectos de convocatoria a licitación pública o invitación a cuando menos tres personas deban ser revisadas conforme a lo establecido en el presente manual y a la normativa aplicable en la materia.

V. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, se entenderá por:



ÁREA CONTRATANTE: Unidad Administrativa del INSABI facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios requeridos en el INSABI;

ÁREA REQUIRENTE: Unidad Administrativa del INSABI que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

ÁREA TÉCNICA: Unidad Administrativa del INSABI que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación.

BIENES: Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

CARPETA: Conjunto de documentos que integran el soporte de la convocatoria a revisar, ya sea de un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar.

INSABI: Instituto de Salud para el Bienestar.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información, de conformidad con lo previsto en la fracción X del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de contratación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que tiene por objetivo asegurar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la participación del mayor número de invitados en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

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



LICITANTE: Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

PARTIDA O CONCEPTO: División o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

POBALINES: Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Salud para el Bienestar.

PROVEEDOR: Persona física o moral que formalice contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

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

REQUISICIÓN: Documento que hace constar la solicitud de la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.

SUBCOMITÉ: Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto de Salud para el Bienestar.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL O PATRIMONIAL: Documento donde se acredita que se cuenta con presupuesto, o recursos previos a la presentación del caso ante el Subcomité.

VI. OBJETO

Establecer la integración y funcionamiento del Subcomité, las funciones y responsabilidades de sus integrantes, las formalidades que deben cumplir las sesiones del mismo, así como la adopción de acuerdos y su seguimiento.

VII. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité se integrará de la manera siguiente:

A) Con derecho a voz y voto:

Presidente(a): Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Vocales:

[Handwritten signatures and initials of the committee members]



- I. Titular de la Unidad Administrativa solicitante de los bienes, arrendamientos o servicios o el representante que designe, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Subdirección de Área.
- II. Titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto, o el representante que designe, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Subdirección de Área.
- III. Titular de la Coordinación de Financiamiento, o el representante que designe, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Subdirección de Área.
- IV. En razón del tipo de bien o servicio de que se trate, Titular de la Coordinación de Distribución y Operación, o el representante que designe, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior a Subdirección de Área; o bien, la persona que fungirá como Administrador de Contrato.

Secretario(a) Ejecutivo(a): Titular de la Dirección de Procedimientos de Contratación.

B) Con derecho a voz, pero sin derecho a voto:

Personas asesoras:

- I. Titular del Órgano Interno de Control en el INSABI.
- II. Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Las personas asesoras podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente en la sesión correspondiente.

Invitados

Los titulares y/o representantes de otras unidades administrativas del INSABI, o bien representantes de otras dependencias o entidades de la administración pública, cuando se trate de procedimientos de adquisición consolidada, cuya intervención considere necesaria el Subcomité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con la convocatoria.

VIII. SUPLENCIAS

Las ausencias del(a) Presidente(a) del Subcomité, solo serán suplidas por el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a).



La ausencia de cualquier vocal será suplida por la persona servidora pública que designe por escrito, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior a Subdirección de Área, y quien deberá tener capacidad de toma de decisiones, y solamente podrá participar en ausencia del Titular.

Las personas Asesoras, podrán designar, por escrito dirigido al(la) Presidente(a) del Subcomité, a su respectivo suplente.

IX. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

1. Revisar, aprobar y difundir los modelos de convocatorias.
2. Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de convocatoria que le sean presentados, conforme al presente manual, con el objeto de llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de un arrendamiento de bienes muebles o contrataciones de servicios, mediante el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
3. Elaborar y actualizar el manual de integración y funcionamiento del Subcomité, así como, remitir al CAAS para su aprobación, el proyecto de manual o de actualización correspondiente.
4. Analizar y aprobar, dentro de los diez días naturales de los meses de enero y julio de cada año, el informe semestral de actividades y resultados conforme al formato del **Anexo 1**.
5. Coadyuvar en el ámbito de sus funciones, al cumplimiento de la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en las convocatorias de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

X. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

A) Funciones del(a) Presidente(a)

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
2. Presidir y llevar las sesiones del Subcomité con apego al orden del día.
3. Analizar y emitir comentarios a los proyectos de convocatorias.
4. Suscribir y presentar el informe semestral de actividades conforme al Formato incluido como Anexo 1 de este Manual y enviarlo al CAAS, en los meses de enero y julio, previo a las sesiones ordinaria de éste, correspondientes a dichos meses.



5. En caso de ser necesario, podrá convocar a sesiones de trabajo previas a las revisiones de la convocatoria.
6. Emitir su voto respecto de las convocatorias que se presenten ante el Subcomité.
7. Emitir su voto de calidad en caso de empate.
8. Vigilar la correcta elaboración de las actas y firmar aquéllas de las sesiones que presida.
9. Coordinar y dirigir las acciones y trabajos que en el Subcomité se determinen.

B) Funciones del(a) Secretario(a) Ejecutivo(a)

1. Por instrucción del(la) Presidente(a) convocar a las sesiones del Subcomité.
2. Elaborar las convocatorias al Subcomité.
3. Integrar el orden del día con el listado de los asuntos que se tratarán en las sesiones del Subcomité e las carpetas correspondientes con los soportes documentales necesarios.
4. Levantar la lista de asistencia al inicio de cada sesión para verificar que exista el quórum necesario para sesionar e informarlo al(la) Presidente(a)
5. Elaborar las actas de cada sesión, así como remitirlas a los integrantes del Subcomité para su revisión y firma correspondiente.
6. Analizar y emitir comentarios a los proyectos de convocatorias.
7. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité, hasta su conclusión.
8. Resguardar el archivo de documentos que deriven de las sesiones del Subcomité, a efecto de que se encuentre completo y actualizado.
9. Elaborar el informe semestral de actividades del Subcomité.
10. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

C) Funciones de los (las) Vocales

1. Analizar, en el ámbito de su competencia y bajo su más estricta responsabilidad, el proyecto de convocatoria a tratar en la sesión correspondiente y sus anexos, así como formular los comentarios que estimen pertinentes.
2. Solicitar al (la)Presidente(a) del Subcomité la intervención de invitados, cuando se considere necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
3. Emitir su voto respecto de cada asunto que se presenta a revisión.
4. Suscribir las actas de las sesiones a las que asista



D) Funciones de los(as) asesores(as)

1. Proporcionar de manera fundada y motivada, en el ámbito de su competencia, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité.
2. Solicitar al (la)Presidente(a) del Subcomité la intervención de invitados, cuando se considere necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
3. Firmar las actas de las sesiones del Subcomité a la que hubieren asistido.

E) Funciones de los(as) Invitados(as)

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

XI. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Las sesiones del Subcomité se llevarán a cabo a petición de las áreas requirentes cuando se solicite la contratación de servicios o el arrendamiento de bienes muebles o la adquisición de bienes.
2. Serán convocadas por el(la) Presidente(a) del Subcomité y podrán ser:
 - a. Ordinarias: A las cuáles se deberá convocar a los integrantes del Subcomité con un mínimo de 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación de días hábiles previas a su realización.
 - b. Extraordinarias: A las que se deberá convocar a los integrantes del Subcomité con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas de anticipación de días hábiles previas a su realización. Estas sesiones deberán justificarse mediante documento suscrito por el (la) Titular del Área Requirente, el cual formará parte de la carpeta respectiva.

No podrá llevarse a cabo más de una sesión por día.

3. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, serán remitidas a los integrantes del Subcomité por el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a), preferentemente por medios electrónicos. Para el caso de que la información se envíe a través de medios electrónicos, los plazos

[Handwritten signatures and initials]

2

[Handwritten signature]



X

señalados en el numeral anterior se contabilizarán a partir de la hora registrada en el correo de salida del remitente.

4. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, el cual se proporcionará al Subcomité, conforme al **Anexo 2** de este Manual; así como uno para tratar asuntos generales, en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
5. Para una adecuada revisión de los proyectos de convocatoria, en cada sesión ordinaria se podrán analizar un máximo de tres proyectos de convocatoria. En el caso de sesiones extraordinarias no existirá límite de asuntos a someter.
6. Se llevarán a cabo válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto, lo que representa el quórum de asistencia. Las sesiones no podrán llevarse a cabo cuando exista ausencia del(la) Presidente(a) del Subcomité o su suplente.
7. Las reuniones darán inicio a más tardar 15 (quince) minutos posteriores a la hora señalada en la convocatoria, de lo contrario la sesión será cancelada.
8. Cuando se convoque a una sesión y no se cuente con el quórum legal, el(la) Presidente(a) del Subcomité le requerirá a través de oficio a los integrantes del mismo remitir sus observaciones y/o recomendaciones a la convocatoria en un término no mayor a 24 (veinticuatro) horas de días hábiles. En caso de no hacerlo en tiempo y forma, se tendrá por conforme y por aprobada la misma elaborándose el acta respectiva.
9. Para proceder al análisis de los proyectos de convocatoria, los documentos remitidos por el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) deberán incluir como mínimo la información proporcionada por el área requirente siguiente:
 - a) Oficio de solicitud señalando si la sesión es de carácter ordinario o extraordinario.
 - b) El proyecto de convocatoria elaborado por el Área Contratante, conforme al modelo de convocatorias que, en su caso, haya sido aprobado por el subcomité.
 - c) Los comentarios respecto al proyecto de convocatoria de licitación pública, que en su caso haya sido difundido en la página de internet del Instituto de Salud para el Bienestar o en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, conforme a la fracción I del artículo 4T del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - d) Indicar los elementos que permitieron determinar el carácter del procedimiento de contratación.

C

J

2

C



A

- e) La(s) autorización(ones) que se requieran para ejercer el presupuesto conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, y cuanto se trate del Fondo de Salud para el Bienestar, lo que resulte aplicable, conforme a las Reglas de Operación respectivas.
- f) Los requisitos aplicables, en razón del tipo de bien, arrendamiento o servicio a contratar, conforme a lo siguiente:

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



X

No.	Requisito	Bienes Capítulo 2000	Bienes Capítulo 5000	Servicios Capítulo 3000 Concepto 3800 y 3300	Servicios Capítulo 3000 Conceptos distintos a 3800 y 3300	Área responsable
1	Oficio de solicitud, firmado por el Titular del Área Requiriente, señalando nombre, cargo, teléfono de la persona que representará al área en el procedimiento de contratación, así como el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato en su calidad de administrador del mismo	X	X	X	X	Requiriente
2	Requisición de bienes, arrendamientos o servicios firmada por el Titular del Área Requiriente y el Área Técnica	X	X	X	X	Requiriente
3	Anexo técnico con las especificaciones técnicas y alcances del bien, arrendamiento o servicio, debidamente firmado y rubricado por el titular del área requiriente y, en su caso, área técnica respectiva	X	X	X	X	Requiriente / Área Técnica
4	Reporte del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), que acredite que cuenta con recursos presupuestales en la partida correspondiente, firmado por el Titular la Coordinación de Programación y Presupuesto, o bien, oficio mediante el cual se acredita suficiencia patrimonial, suscrito por el Titular de la Coordinación de Financiamiento	X	X	X	X	Requiriente
5	Resultado de la investigación de mercado del bien, arrendamiento o servicio de acuerdo con la normatividad vigente (anexando los soportes respectivos), suscrito por el Titular del Área Requiriente o por el servidor público que este designe con nivel no inferior a Subdirector de Área, y en su caso, por el Área Técnica	X	X	X	X	Requiriente
6	Documentación que acredite que la adquisición o la prestación del servicio se encuentra incluida en el PAAAS	X	X	X	X	Requiriente
7	Oficio suscrito por el Titular del Área Técnica, donde se indiquen las normas oficiales mexicanas y, en su caso, con las normas mexicanas, y a falta de estas, con las internacionales, o en su caso las de referencia o especificaciones técnicas que aplican al procedimiento solicitado	X	X	X	X	Área Técnica
8	De requerirse el cumplimiento de procedimientos de aseguramiento de calidad en la producción de bienes o servicios, deberá observarse lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de la LAASSP	X	X	X	X	Requiriente / Área Técnica
9	Constancia de no existencia o nivel de inventarios de los bienes a adquirir, una suscrito por el titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto y otra con sello y firma del responsable del almacén	X	X			Requiriente / Responsable de Almacén
10	Oficio autorizado de liberación de la inversión emitido por el SICOP, en los casos de bienes de inversión		X			Requiriente



No.	Requisito	Bienes Capítulo 2000	Bienes Capítulo 5000	Servicios Capítulo 3000 Concepto 3800 y 3300	Servicios Capítulo 3000 Conceptos distintos a 3800 y 3300	Área responsable
11	En su caso, deberá acompañarse a la solicitud de contratación el dictamen aprobatorio de Gobierno Digital para contratar bienes o servicios relativos a tecnologías de la información o comunicación		X	X	X	Requirente / Área Técnica
12	Certificado de necesidad expedido por el CENETEC para equipo médico cuyo precio unitario en el mercado, sea igual o superior a \$2,200,000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, o dictamen de validación para los equipos médicos con precio unitario inferior al antes indicado, o dictamen técnico para el caso de proyectos de telemedicina.		X		X	Requirente / Área Técnica
13	En su caso, documento emitido por el módulo de administración de seguimiento de contratos plurianuales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para llevar a cabo la contratación especial (anticipada) y/o contrato plurianual correspondiente)	X	X	X	X	Requirente
14	Autorización del C. Titular de la Dirección General del Instituto de Salud para el Bienestar			X		Requirente
15	Constancia de que no existen trabajos similares emitida por la Coordinación de Programación y Presupuesto, salvo para congresos y convenciones.			X		Requirente
16	Dictamen del Titular del Área Requirente de que no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, salvo para el caso de congresos y convenciones			X		Requirente
17	Escrito del Titular del Área Requirente haciendo constar que las personas físicas que se contraten no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal, salvo para el caso de congresos y convenciones			X		Requirente
18	Escrito del Titular del Área Requirente que indique que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados			X		Requirente
19	En su caso, solicitud de reducción de plazos debidamente fundada, motivado y firmado por el Titular del Área Requirente	X	X	X	X	Requirente
20	En su caso, documento del Titular del Área Requirente que justifique la aplicación del criterio de evaluación binario	X	X	X	X	Requirente
21	Otros requisitos que resulten aplicables, conforme a la normatividad vigente	X	X	X	X	Requirente



Lo anterior sin menoscabo de los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable en la materia, que el Área Requirente deberá cumplir y resguardar en el expediente respectivo. Asimismo, la información presentada por el Área Requirente y/o Área Técnica será de su completa responsabilidad; no obstante, los integrantes del Subcomité podrán emitir comentarios y sugerencias respecto a los aspectos técnicos, presupuestarios y demás información que se acompañe a la carpeta respectiva.

10. La aprobación o no, de los proyectos de convocatoria, así como las decisiones y acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría de los asistentes con derecho a voz y voto, y en caso de empate, el(a) Presidente(a) o Suplente respectivo, tendrá voto de calidad.
11. En caso de no terminar la revisión del proyecto de convocatoria en el día convocado, por excepción se podrá continuar con la misma, el día que acuerden los integrantes, dejándolo asentado en el acta correspondiente e informándolo por escrito a todos aquellos integrantes que no hayan estado presentes o se hayan ausentado de la reunión. En estos casos, no procederá la inclusión de nuevos casos o información adicional a la ya presentada.
12. La convocatoria autorizada por los integrantes del Subcomité deberá ser firmada por el(la) Presidente(a), la cual se integrará al expediente de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
13. En las sesiones del Subcomité se definirán las fechas de los actos de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con las modificaciones y los ajustes al proyecto de las convocatorias, mismas que se harán constar en el acta de la sesión respectiva.
14. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, cuyo proyecto deberá ser remitido por el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) a los asistentes, a través de medios electrónicos de comunicación, en un plazo de hasta 15 (quince) días hábiles contados a partir del día siguiente a que tuvo lugar la sesión respectiva. Lo anterior para efectos de que en un término no mayor a 4 (cuatro) días hábiles contados a partir de la hora registrada en el correo de salida del remitente, los asistentes a la sesión formulen los comentarios que estimen pertinentes.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado y se presentará a firma de los integrantes del Subcomité. Las actas debidamente firmadas se presentarán junto con el informe semestral en medio

C
g

h

h



X

magnético. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto, así como, los que solicite algún integrante que desee queden incluidos en la misma. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

15. La responsabilidad de cada integrante se limita al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a revisión, con base en la documentación que le sea presentada, dicho comentario no comprende las acciones u omisiones que se presenten durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.
16. No se podrán analizar asuntos distintos a los previstos en el orden del día ni incluir información o documentación adicional a la presentada.

XII. INTERPRETACIÓN

Corresponderá a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud para el Bienestar realizar la interpretación del presente Manual. La persona responsable de la Secretaría Ejecutiva del Subcomité será la encargada de tramitar la o las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto de Salud para el Bienestar entrará en vigor al día siguiente al de su autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar.

ANEXOS



SALUD

INSABI

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR DEL ESTADO DE TABASCO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ALFONSO FERRAS Y FERRAS
CALLE DE LA UNIÓN 1000
MEXICO D.F. C.P. 06000

ANEXO I: INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES

SALUD INSABI

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

ANEXO I

INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES

NO. DE SESIÓN	FECHA	ÁREA REQUERENTE	ASUNTO	ACUERDO FAVORABLE		SITUACIÓN DEL ACTA
				SI	NO	

ELABORÓ
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)
Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
PRESIDENTE(A)
Nombre, cargo y firma



SALUD

INSABI

INSTITUTO SALUD PARA EL BIENESTAR
A. S. DE C. V.

SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y CLASE MEDIA
SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE INTERIORES
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE MEDICINA Y PROTECCIÓN COLECTIVA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FOLKLORE
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE CULTURA

ANEXO 2: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SALUD INSABI

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

ANEXO 2

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SESIÓN NO.		FECHA:	
NO. DE SESIÓN Y ACUERDO	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	SEGUIMIENTO DEL ACUERDO	ESTADO QUE GUARDA

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)
Nombre, cargo y firma

C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

