

**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

MARZO, 2025

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES			
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.	
	DÍA 25	MES 03	AÑO 2025	2 de 12

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. DEFINICIONES
- V. POLÍTICAS
- VI. INTEGRACIÓN DEL SUBRECO
 - VI.I. SUPLENCIAS
- VII. ATRIBUCIONES DEL SUBRECO
- VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBRECO
- IX. OBLIGACIONES DEL ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA
- X. SESIONES SUBRECO
- XI. DISPOSICIONES GENERALES DEL SUBRECO
- XII. MODIFICACIONES AL MANUAL
- XIII. TRANSITORIOS
- XIV. AUTORIZACIÓN



	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO 25 03 2025	HOJA No. 3 de 12

I. INTRODUCCIÓN

El Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es un órgano colegiado autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) el cual fue aprobado el pasado 26 de diciembre de 2024 en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria con la finalidad de que sea el encargado de revisar, analizar, modificar y, en su caso, aprobar las convocatorias de los procedimientos de Licitaciones Públicas o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se realicen, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 fracción I de su Reglamento.

II. OBJETIVO

El presente Manual, tiene por objeto normar la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), así como determinar las funciones de sus integrantes para la revisión de proyectos de convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, previo al inicio del procedimiento de contratación.

Lo anterior, a efecto de garantizar que las convocatorias se apeguen a lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios, que sean específicas, fomenten y aseguren la participación de los licitantes en igualdad de condiciones, no limiten la libre concurrencia, y cumplan con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, al verificar que los requerimientos sean congruentes a las necesidades de contratación de los bienes, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales (Compras Gubernamentales)
DECRETO Promulgatorio del T-MEC
TLC México - TIPAT
TLC México - Colombia - Venezuela "G-3".
TLC México - Israel.
TLC México - Unión Europea.
TLC México - Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.
TLC México - Japón.
TLC México - Chile
Alianza del Pacífico
Umbrales: T-MEC; TLC México-Israel; TLC México-AELC; TLCUEM;
TLC México-Japón; TLC México-Chile; Alianza del Pacífico;
TIPAT y ACC MX-RU
Umbrales: TLC México - Colombia (ACE No. 33)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1
21
K
f
B

	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO 25 03 2025	HOJA No. 4 de 12

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra pública y Servicios relacionados con las mismas.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual de Organización Específico de INPer
- Manual de Procedimientos Específico del INPer
- Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas y Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del INPer.
- Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020.

El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, sin perjuicio de considerar aquellas aplicables y posteriores a la expedición del presente o la modificación de las disposiciones citadas, particularmente si su vigencia corresponde a un ejercicio fiscal.

IV. DEFINICIONES

Área Contratante: Área facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para contratar la prestación de servicios en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Área Requirente: Área del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios o responsable de la administración del contrato o pedido. En algunos casos es también el Área Técnica.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Acta: Instrumento jurídico-administrativo en que se da a constancia de manera sucinta, cronológica y detallada de hechos, acuerdos, decisiones tomados y comentarios relevantes de cada asunto visto en la celebración de una reunión, y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo y deberá ser aprobada por los participantes.

Adquisiciones: las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y/o la presentación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con obra pública.







	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO 25 03 2025	HOJA No. 5 de 12

Carta de Secrecía: Acuerdo cuyo objeto es garantizar que las partes guarden secreto o no revelen determinada información que comparten y que la usen únicamente para el fin pactado.

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, conforme a lo establecido en los artículos 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 de su Reglamento y demás aplicables en la normatividad vigente.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020: Documento expedido para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Dictamen: Documento emitido por la autoridad competente, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la Ley, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios.

INPer: Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Invitación a cuando menos tres personas: Procedimiento administrativo que permite al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, a contratar bienes y servicios, así como arrendar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen básicamente las mismas formalidades de una licitación pública.

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

LICITACIÓN: Procedimiento administrativo mediante el cual las instituciones del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionarán las más convenientes bajo criterios de eficiencia, honradez e integridad.

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

OR: Oficina de Representación en el INPer.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del INPer.

Proyecto de convocatoria: Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a Licitación Pública (la cual se debe difundir con ese carácter en CompraNet) o, en su caso, de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

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

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias. Es el órgano colegiado responsable de analizar y revisar los Proyectos de convocatorias de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de los Servicios del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), a fin de que cumplan con los requisitos establecidos en la LAASSP, el RLAASSP y demás normatividad aplicable a la materia.







	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES			
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.	
	DÍA 25	MES 03	AÑO 2025	6 de 12

V. POLÍTICAS

Este documento es de observancia general y aplicación obligatoria para los integrantes del SUBRECO, de tal manera que:

1. Darán cumplimiento a la LAASSP, su Reglamento, al presente Manual, así como demás normatividad vigente y aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Observarán y darán cumplimiento de la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como los Lineamientos en la Materia.
3. Deberán observar en todo momento las disposiciones que establece el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas y Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
4. Darán cumplimiento a los Acuerdos que emita la Junta del Gobierno del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
5. Los acuerdos que se emitan se ejecutarán como lo señale el acta que para ese efecto se haya levantado.

VI. INTEGRACIÓN DEL SUBRECO

Presidente (a): Director(a) de Administración y Finanzas.

Secretario Técnico (a): Subdirector de Recursos Materiales y Conservación.

Vocales: Director(a) Médica.
 Director(a) de Planeación.
 Director (a) de Investigación.
 Subdirector (a) de Recursos Financieros.
 Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.

Los integrantes del SUBRECO, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones en las que participen.

Ahora bien, en calidad de **Asesores** con derecho a voz pero sin voto:

Titular de la Oficina de Representación en el INPer
 Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Los nombramientos de los miembros del SUBRECO tendrán una vigencia de tres años.

En calidad de **invitados**: Servidores públicos o personas que a juicio del Presidente, o a solicitud de los demás miembros del Subcomité, se considere necesaria su participación a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales, relacionados con las convocatorias.

VI.I. SUPLENCIAS

Los miembros del SUBRECO y sus asesores podrán designar, mediante escrito dirigido al Presidente del SUBRECO, a su respectivo suplente, el cual deberá tener como mínimo nivel inmediato inferior, respectivamente.

Los escritos de designación, a que se refiere el párrafo anterior, deberán remitirse al Presidente del SUBRECO, cuando menos con un día hábil anterior a la fecha programada para celebrar la Sesión; en el caso de los suplentes de los asesores, dicho escrito deberá presentarse por única ocasión, cuando menos un día hábil anterior a la fecha de la celebración de la sesión en la que participe el suplente designado.

	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA 25 MES 03 AÑO 2025	HOJA No. 7 de 12

VII. ATRIBUCIONES DEL SUBRECO

- Dictaminar la procedencia o improcedencia de los proyectos de las convocatorias previo a la publicación de las mismas, respecto a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, de bienes y servicios verificando que se presente la documentación correspondiente a la solicitud de los bienes o servicios objetos de la misma y que el contenido cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- En ningún caso se publicará la convocatoria en CompraNet sin que cuente con la aprobación del SUBRECO.
- Revisar, en el ámbito de competencia de cada uno de los integrantes del Subcomité, la congruencia entre el requerimiento, los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, anexos técnicos, investigación de mercado, la suficiencia presupuestal vigente que acredite la disponibilidad presupuestaria y demás documentos que sustenten su contratación.
- Emitir dentro de los acuerdos que se deriven de los asuntos de su competencia las recomendaciones, aprobando o rechazando el proyecto de convocatoria presentado para su análisis; sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una sesión posterior, una vez que se subsanen las deficiencias observadas por el SUBRECO.
- En ningún caso el SUBRECO puede emitir su aprobación condicionada a que se cumplan determinados requisitos para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- Entregar al Área Contratante el acuerdo de aprobación del proyecto de convocatoria para que sea integrado al expediente del procedimiento.
- Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias, que será presentado en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente.

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBRECO

Del Presidente (a):

- a) Expedir las Órdenes del día de las Sesiones del SUBRECO
- b) Convocar y enviar el orden del día, acompañado de la carpeta con la información a presentar en las sesiones del SUBRECO.
- c) Presidir de las sesiones del SUBRECO.
- d) Participar con voz y voto en las sesiones, en caso de empate, emitir voto de calidad respecto de los Proyectos de Convocatorias e Invitación a cuando Menos Tres Personas que se sometan a consideración.
- e) Diferir las sesiones cuando sea necesario.
- f) Buscar el consenso en los asuntos planteados.
- g) Vigilar la correcta elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del SUBRECO y suscribir las mismas.

Del Secretario (a) Técnico:

- a) Elaborar la Convocatoria y orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión.
- b) Levantar lista de asistencia de las sesiones, con el propósito de verificar que exista quórum.
- c) Recibir y presentar a la consideración del Subcomité, los Proyectos de Convocatoria de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</p>	 <p align="center">INPer</p>		
<p align="center">MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>	<p align="center">FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>			<p align="center">HOJA No.</p>
	<p align="center">DÍA 25</p>	<p align="center">MES 03</p>	<p align="center">AÑO 2025</p>	<p align="center">8 de 12</p>

- d) Vigilar que en las carpetas de las sesiones se incluyan los soportes documentales necesarios y que ésta sea remitida a cada participante del SUBRECO, conforme a los tiempos establecidos.
- e) Elaborar las actas de las sesiones del SUBRECO, enviarlas para revisión de los participantes quienes contarán con tres días hábiles para emitir comentarios y recabar las firmas para su formalización al día hábil siguiente de la recepción o no de comentarios.

De los Vocales:

- a) Analizar los documentos relacionados con los Proyectos de Convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que se sometan a su consideración.
- b) Participar, con voz y voto, en las sesiones.
- c) Opinar, sugerir, recomendar, y en su caso, proponer modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales, en el ámbito de su competencia, de manera fundada y motivada, para lo cual realizarán los comentarios pertinentes en la sesión del SUBRECO.
- d) Revisar y firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que asista.
- e) Cumplir con las funciones y actividades que le encomiende el pleno del SUBRECO, su Presidente, e informar los resultados que procedan respecto al acuerdo emitido.
- f) Generar en el ámbito de su competencia las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el SUBRECO.

De los Asesores (as):

- a) Proporcionar asesoría y emitir opiniones relacionadas con aspectos administrativos y/o legales, de acuerdo a sus facultades de manera fundada y motivada, para lo cual realizarán los comentarios en la sesión del SUBRECO.
- b) Participar en las sesiones del SUBRECO, con derecho a voz, pero sin voto.
- c) Revisar y firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que asista.

De los Invitados (as):

- a) Participar con voz y sin voto en los casos en que se considere necesario su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.
- b) Revisar y firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que asista.
- c) Firmar la carta de secrecía.

En caso de la existencia de algún conflicto de interés los participantes del SUBRECO con voz y voto, deberán informarlo a su superior jerárquico tomando como apoyo de la Declaración de no conflicto de interés, atendiendo en lo que resulte aplicable el Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Los participantes del SUBRECO, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.







 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	 INPer
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO 25 03 2025	HOJA No. 9 de 12

IX. OBLIGACIONES DEL ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA:

A. Remitir al Presidente los asuntos para someterlos al SUBRECO adjuntando en PDF, Excel y/o Word los documentos que a continuación se relacionan:

- a) El Anexo Técnico o Demanda con las especificaciones precisas y completas de los bienes muebles, arrendamientos o servicios requeridos, incluyendo las normas de calidad aplicables, así como el esquema de evaluación propuesto ya sea binaria, de puntos y porcentajes.
- b) El o los documentos vigentes que acrediten la Suficiencia Presupuestal.
- c) Demás documentos soporte que la normatividad aplicable establezca en cada caso.
- d) Resultado de la Investigación de Mercado (de conformidad con el FO-CON 05 Resultado de la Investigación de Mercado)
- e) Tratándose de invitaciones a cuando menos tres personas: el listado de los posibles licitantes propuestos, sin perjuicio de que el contratante los acepte o incluya a licitantes adicionales.
- f) Dichos documentos, deberán ser remitidos en original, debidamente firmados por los servidores públicos facultados para ello y por medio electrónico en formato Excel, Word o **PDF**.

B. Asistir a las sesiones del SUBRECO, a fin de presentar y exponer el o los asuntos sometidos a consideración de éste. La inasistencia del área requirente conllevará a que el asunto se tenga por no presentado. Asimismo, el área requirente será responsable de la elaboración del Anexo Técnico y método de evaluación, así como de la aceptación de las modificaciones efectuadas

C. Realizar las modificaciones y/o correcciones solicitadas durante la revisión documental previa o durante el desarrollo de la sesión. Para lo cual, deberán acudir al SUBRECO con toda la información y documentación referida en el numeral anterior; de no poder realizar dichas modificaciones o correcciones al proyecto de convocatoria, éste no se aprobará y podrá reformular su planteamiento para presentarlo en una sesión posterior, sin que ello implique un seguimiento a acuerdos.

D. Ser responsables de que los asuntos que se presenten para dictamen del Subcomité, sean presentados con la debida planeación, programación y aprobación presupuestaria, cumpliendo con lo que establecen las normas aplicables.

X. SESIONES DEL SUBRECO:

Las sesiones se celebrarán cuando asistan al menos el 50% más uno de los miembros con derecho a voz y voto y siempre en presencia del Presidente y del Área Requirente o Técnica.

Las sesiones podrán ser ordinarias y/o extraordinarias:

1. **Sesiones Ordinarias.** Se efectuarán mensualmente cuando se reciban las requisiciones de bienes o servicios para llevar a cabo el procedimiento de contratación y la documentación necesaria, éstas deberán ser presentadas por el área requirente al secretario técnico, con al menos cinco días hábiles previos a la fecha en que se pretenda sesionar.
Para las sesiones ordinarias del SUBRECO, se deberá enviar la convocatoria a sus integrantes a través de oficio o por medios electrónicos, acompañada de la carpeta con la documentación a presentar en dicha sesión, al menos dos días hábiles previos a la celebración.
2. **Sesiones Extraordinarias.** Solo en casos justificados a solicitud del Presidente del Comité o alguno de sus miembros, se realizarán cuando se reciban las requisiciones de bienes o servicios para llevar a cabo el procedimiento de contratación y los documentos correspondientes para cada sesión, éstas deben ser presentadas por el área requirente al secretario técnico, con un mínimo de tres días hábiles previos a la celebración de la misma.


21

+


	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 25	MES 03	AÑO 2025

Para las sesiones extraordinarias del SUBRECO, se deberá enviar la convocatoria a sus integrantes a través de oficio o por medios electrónicos, acompañada de la carpeta con la documentación a presentar en dicha sesión, al menos un día hábil previo a la celebración.

Para estar en posibilidad de convocar a sesión del SUBRECO, es indispensable que el expediente de contratación se encuentre completo y contenga la totalidad de los documentos establecidos por la normatividad aplicable. La invitación y el proyecto de convocatoria serán remitidos vía correo electrónico previo a la celebración de la sesión.

- Las Áreas Requiriente, Técnica y Contratante, en el ámbito de su competencia, serán las responsables de realizar las modificaciones y/o correcciones que, en su caso, sean solicitadas durante el desarrollo de la sesión por los miembros del SUBRECO.
- En cada sesión se elaborará una lista de asistencia, que será firmada por todos los presentes.
- De cada sesión se levantará un acta, en la cual se asentarán, las observaciones y comentarios que resulten relevantes, por parte de los miembros del SUBRECO.
- El acta de la sesión que se celebre, deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Número de sesión del SUBRECO.
 - Lugar, fecha y hora objeto de la sesión.
 - Nombre, cargo, adscripción y firma de los asistentes a la reunión.
 - Comentarios, sugerencias y observaciones emitidas por las personas asistentes, en el ámbito de su competencia y sobre los asuntos tratados.
- Los integrantes del SUBRECO podrán remitir su consentimiento de acta de sesión por correo electrónico institucional, de conformidad con lo referido en el numeral 4 del "Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020 para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos de reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas", emitido por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Cuando durante la sesión no pueda concluirse la revisión de los Proyectos de Convocatorias, derivado de la cantidad de información y documentación, el Presidente del SUBRECO podrá decretar un receso y determinará la fecha y hora de reanudación, la cual, será comunicada a los asistentes y asentada en el acta que se levante con motivo de la reunión y, por lo tanto, no será necesaria una nueva invitación para la sesión posterior.
- Los integrantes del SUBRECO vigilarán y supervisarán que los acuerdos que se dicten en las sesiones, así como los compromisos que en las reuniones se adquieran y que conlleven a la elaboración de las convocatorias, se cumplan en forma completa y oportuna.
- Al ser aprobada la Convocatoria, será impresa en el acto de la sesión respectiva o bien hasta que se atiendan todos los comentarios y observaciones formulados por los miembros del SUBRECO, con el fin de que el Subdirector de Recursos Materiales y Conservación la circule para ser rubricada por todos los integrantes que participaron en la revisión correspondiente.







	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 25	MES 03	AÑO 2025

XI. DISPOSICIONES GENERALES DEL SUBRECO

El CAAS del INPer es el órgano facultado para interpretar, modificar y promover la extinción del presente manual.

El Presidente del SUBRECO informará trimestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INPer, de las sesiones realizadas por el SUBRECO, en la sesión ordinaria posterior al término de cada trimestre del año. Dicho informe contendrá la relación de sesiones llevadas a cabo, así como el procedimiento de contratación y objeto de cada una de las convocatorias revisadas.

XII. MODIFICACIONES AL MANUAL

El servidor público encargado de proponer al CAAS modificaciones al presente manual, será el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para lo cual, podrá recibir propuestas mediante oficio por los integrantes del SUBRECO para efecto de analizar y revisar las propuestas de modificación, se deberán coordinar las reuniones de trabajo necesarias con la participación de las instancias competentes, con objeto de obtener comentarios y sugerencias, para después someterlas a la consideración y en su caso autorización del CAAS, al menos una vez cada tres años, contados a partir de la aprobación y publicación del presente manual.

Las modificaciones al presente Manual, serán discutidas como parte de la orden del día en sesión ordinaria.

XIII. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INPer, entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación en el seno del Comité.

SEGUNDO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INPer, será publicado en los repositorios del Instituto.








XIV. AUTORIZACIÓN

PRESIDENTA


Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Directora de Administración y Finanzas

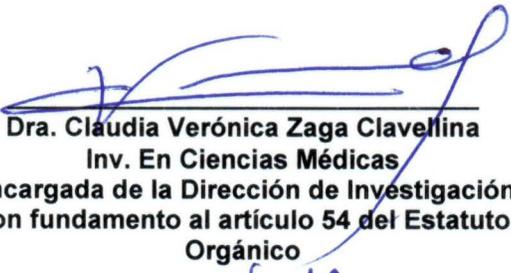
SECRETARIO TÉCNICO


**Subdirector de Recursos Materiales y
Conservación**

VOCALES


MSP. Lucía Cristina Suaste Ortiz
Directora de Planeación


Dra. Martha Lucía Granados Cepeda
Directora Médica


Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina
Inv. En Ciencias Médicas
Encargada de la Dirección de Investigación
con fundamento al artículo 54 del Estatuto
Orgánico


Mtra. Ana Verónica Ávila Sandoval
Subdirectora De Recursos Financieros


Lic. Miguel Tenoch Sosa Hernández
Jefe de Departamento de Adquisiciones