



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
IXTAPALUCA

# Manual de Integración y Funcionamiento del "Subcomité" Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

*[Handwritten signature]*

*aut*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Carretera Federal México-Puebla Km. 34.5, Pueblo de Zoquiapan, 56530, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.  
Tel: (55) 5972 9800 [www.hraei.gob.mx](http://www.hraei.gob.mx)



**2022 Flores**  
Año de Magón  
PRELUDOS DE LA REVOLUCIÓN MÉDICA





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
IXTAPALUCA

## Índice

I. Introducción	3
II. Objetivo	4
III. Marco Jurídico	4
IV. Glosario	5
V. Integración	6
VI. Funciones de los Participantes	7
VII. Funciones del SUBRECO	9
VIII. Normas de Operación	9





## I. Introducción

En congruencia con la **Visión del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca**, para *“Ser una institución líder en atención de la salud, nacional e internacional, con los más altos estándares de calidad, incorporando los recursos humanos, materiales y nuevas tecnologías, para la mejor atención, basados en la mejor evidencia”* y con su **Misión de** *“Brindar servicios de salud con un equipo de profesionales innovadores y competentes, altamente comprometidos con el usuario, en la resolución de los problemas de salud incluyendo los de alta complejidad, con estructura y tecnología de punta, a través de un modelo de atención único, e integrado a la red de servicios que promueve la formación y desarrollo de recursos humanos y generación del conocimiento”*, de acuerdo a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 21 fracción I de su Reglamento, se emite el presente **“Manual de Integración y Funcionamiento del “Subcomité” Revisor de Convocatorias”**.

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 legales aplicables. Por lo tanto, constituye una guía y un documento de consulta para los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca que estén vinculados con la materia, contemplándose en su contenido el objetivo, el marco jurídico, la integración, las funciones del **“SUBRECO”**, su funcionamiento, las atribuciones de sus integrantes y las reglas de sus sesiones

En términos de lo anterior, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del **“Subcomité” Revisor de Convocatorias del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.**

Con motivo de las reformas a la normatividad relacionada con el presente Manual, se hace necesaria su actualización.



## II. Objetivo

Definir las reglas de la integración, funciones y funcionamiento del "Subcomité" Revisor de Convocatorias, en adelante el "SUBRECO" dentro del marco jurídico que establece la legislación de la materia. como un instrumento regulador, encaminado al conocimiento procedimental para la debida revisión. modificación. complementación y aprobación de las convocatorias que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios competan al "SUBRECO", optimizando tiempos y racionalizando los recursos que se destinen para la contratación ágil y oportuna de las adquisiciones. arrendamientos y servicios que las distintas áreas que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca requieran para el desempeño de sus funciones

## III. Marco Jurídico

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan, se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que, en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones. Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca vigentes.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas.
- Estatuto Orgánico del HRAEI

Adicionalmente de manera enunciativa más no limitativa. se considerarán como disposiciones aplicables de manera general al presente Manual las que se precisan en el numeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios. "Marco Jurídico".





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
IXTAPALUCA

#### IV. Glosario

Para los efectos del presente Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico, las siguientes:

**ADJUDICACIÓN:** Acto por el cual, el HRAEI atribuye o reconoce a una persona física o moral determinada, el derecho a celebrar un contrato o pedido;

**ÁREA CONTRATANTE:** La facultada para llevar a cabos procedimientos de contratación, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran. Así como para suscribir pedidos o contratos.

**ÁREA USUARIA O REQUIRENTE:** Órgano Administrativo o Sustantivo del HRAEI que, de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas en el Estatuto Orgánico;

**ÁREA TÉCNICA:** Órgano Administrativo o Sustantivo del HRAEI que establece las especificaciones y normas de carácter técnico en los procedimientos de contratación, y evalúa las propuestas técnicas;

**SUBRECO:** Subcomité Revisor de Convocatorias del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca;

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas;

**SRM:** Subdirección de Recursos Materiales;

**CONVOCATORIA:** Es el documento en el cual se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento, en las que se describirán los requisitos de participación para una Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos tres personas, así como la descripción de los bienes o servicios que requiere el HRAEI;

**LICITANTE:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública, o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas;

**COMPRANET:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Federal, a que se refiere el artículo 2, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

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

**LFAR:** Ley Federal de Austeridad Republicana





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
IXTAPALUCA

**MIPYMES:** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el HRAEI.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEI

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, que corresponden a precisiones complementarias a las disposiciones de la LAASSP y de su Reglamento. Que resultan aplicables al interior del HRAEI.

**HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

**ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:** Las previstas en el Estatuto Orgánico del HRAEI.

**ÓRGANOS SUSTANTIVOS:** Las previstas en el Estatuto Orgánico del HRAEI.

**NORMA MEXICANA:** A fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-02S-SCFI-2015), en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente al género femenino, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual tanto para hombres como para mujeres.

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

## V. Integración

El **SUBRECO**, se integrará por los servidores públicos siguientes:

### 1.- Con derecho a voz y voto:

a) La Presidenta o Presidente:

La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del HRAEI.

b) Vocales: La persona Titular de las siguientes Órganos de administración y sustantivos:

- i. Dirección Médica;
- ii. Dirección de Operaciones;
- iii. Dirección de Planeación, Enseñanzas e Investigación;
- iv. Subdirección de Enfermería
- v. Subdirección de Recursos Financieros
- vi. Subdirección de Recursos Materiales





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
IXTAPALUCA

## 2.- Con voz, pero sin voto:

### a) Asesoras o Asesores:

- i. La persona Titular del Órgano Interno de Control del HRAEI, y
- ii. La persona Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos del HRAEI.

### b) Secretaria o Secretario Técnico:

Será designado por la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del HRAEI.

### c) Invitados:

Los servidores públicos que, a solicitud de los miembros o asesores, se estime necesario para intervenir en la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados exclusivamente con el asunto que sea sometido a consideración del SUBRECO.

## VI. Funciones de los Participantes

### 1.- La Presidenta o Presidente:

- Convocar y autorizar el orden del día de las sesiones del "SUBRECO".
- Presidir, coordinar y dirigir la(s) reunión(es) del "SUBRECO", así como las acciones, trabajos y compromisos que de él emanen.
- Convocar cuando sea necesario, a sesiones de trabajo previas a las revisiones de la convocatoria. Emitir su voto en cada asunto que se presente a revisión, tratándose de empate tendrá voto de calidad.
- Vigilar la correcta elaboración de la(s) acta(s) correspondiente(s) a la(s) sesión(es) del "SUBRECO" y suscribir la(s) misma(s).
- Designar a Un Secretario Técnico que lo auxilie en el desempeño de sus funciones.
- Suspender la sesión por causa justificada y acordar con los demás integrantes la fecha y hora para su continuación, sin modificar y/o adicionar la información contenida en los asuntos listados en el orden del día.

### 2.- Secretario Técnico:

- *Integrar la carpeta que se revisará en la sesión comprobando que el proyecto de convocatoria que se envíe para autorización del Subcomité este acompañado invariablemente de los documentos siguientes:*

Carretera Federal México-Puebla Km. 34.5, Pueblo de Zoquiapan, 56530, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.  
Tel: (55) 5972 9800 www.hraei.gob.mx





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
IXTAPALUCA

- i. *Resultado de la Investigación de mercado (FO-CON 5), firmado por quien la realizó y por quien da el visto bueno.*
  - ii. *Constancia de Existencia debidamente firmada por el Área Requirente y por el Subdirector de Recursos Materiales.*
  - iii. *Oficio mediante el cual la Subdirección de Recursos Financieros otorga la suficiencia presupuestal necesaria para realizar el procedimiento de contratación de que se trate.*
  - iv. *Oficio de Solicitud de contratación acompañado del FO-CON 3 "Requisición de Bienes" y las especificaciones técnicas respectivas.*
  - v. *No se podrán incluir en el orden del día de la Sesión que se convoque, aquellos proyectos de convocatoria que no incluyan la documentación antes señalada, en caso de que se sometan al Subcomité, éste no podrá ser revisado y se dará por no aprobado el Proyecto.*
- Hacer llegar a cada miembro del "SUBRECO" la convocatoria correspondiente de cada sesión, de forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones.
  - Elaborar el orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
  - Levantar la lista de asistencia de las sesiones del SUBRECO y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
  - Supervisar los acuerdos del SUBRECO;
  - Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
  - Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que sean suscritos;
  - Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;

### 3.- Vocales:

- Estudiar el Proyecto de convocatoria a tratar en la sesión correspondiente.
- Emitir su voto en cada asunto que se presente a revisión.
- Verificar que exista congruencia entre los aspectos técnicos contenidos en los anexos de la convocatoria y los requisitos que se establezcan en la misma convocatoria a Licitación Pública o de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Las especificaciones técnicas de los bienes o características del servicio, alcances, fechas de entrega de los bienes o cumplimiento del servicio, serán responsabilidad de las áreas solicitantes de los mismos.
- Suscribir la(s) acta(s) de la(s) sesión(es) a la(s) que asista.





#### 4.- Asesores:

- Estudiar el proyecto de Convocatoria.
- La persona representante del Órgano Interno de Control, Orientará, en su caso, sobre la aplicación de la Normatividad vigente en materia de Adquisiciones. Arrendamientos y Contratación de Servicios. •
- La persona representante del Departamento de Asuntos Jurídicos, asesorará sobre los aspectos legales de los actos en materia de Adquisiciones. Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Suscribir la(s) acta(s) de la(s) sesión(es) a la(s) que asistan.
- Cuando por causas justificadas no sea posible su asistencia a las reuniones, podrán enviar, previamente a la reunión correspondiente, sus comentarios por escrito, a los que se les dará lectura en la propia reunión.

#### 5.- Invitados:

- Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- En su caso, suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter, y
- Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

##### ➤ De los participantes.

- a) En ausencia del Presidente del **SUBRECO** o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- b) Las sesiones podrán llevarse a cabo, siempre y cuando asistan como mínimo la mayoría de los miembros, es decir, la mitad de los miembros más uno con derecho a voz y voto;
- c) Las decisiones y acuerdos respecto de los casos que se sometan a su consideración, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad;
- d) Los asesores se pronunciarán por escrito o verbalmente y de manera razonada, respecto de los asuntos que se sometan a consideración del **SUBRECO**, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas;
- e) Todos los miembros y asesores Titulares que integren el **SUBRECO**, deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director de Área, Subdirector, Persona Titular del Departamento de





Asuntos Jurídicos o equivalente y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales sólo podrán participar en ausencia de su Titular;

- f) Todo participante del **SUBRECO** que en ejercicio de la suplencia realice las funciones que le corresponde ejercer al integrante Titular, tendrá para su efecto, el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo, y
- g) Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del **SUBRECO** se requerirá que la nueva designación se informe por escrito al Órgano Colegiado

### VII. Funciones del "SUBRECO"

- Revisar, modificar, complementar y aprobar la convocatoria en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios, con el objeto de llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de arrendamiento de bienes muebles o contrataciones de servicios, mediante el procedimiento de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Revisar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como el objetivo que se persiga en cada caso; aprobar las Convocatorias de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Las especificaciones técnicas de los bienes o características del servicio, alcances, fechas de entrega de los bienes o cumplimiento del servicio, serán responsabilidad de las áreas solicitantes de los mismos.

- Informar trimestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEI, las actividades realizadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias, en el trimestre correspondiente.
- Vigilar y supervisar que los acuerdos que se dicten en las sesiones del "SUBRECO", 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.
- Asegurar que los proyectos de convocatoria, estén acompañados por los documentos señalados en la primera viñeta del apartado VI. Funciones de los Participantes, numeral 2. Secretario Técnico, por lo que no se aprobarán convocatorias condicionadas o que se encuentran incompletas en su integración documental.





## VIII. Normas de Operación

Para la correcta operación del **SUBRECO**, se considerará lo siguiente:

### 1. De la celebración de las sesiones.

- a) Cuando se reciban las requisiciones de bienes o servicios para llevar a cabo el procedimiento de contratación, éstas deberán ser presentadas por el área solicitante, a la **SRM** para la debida revisión de la convocatoria. Para las sesiones del "**SUBRECO**" se deberá convocar a sus integrantes a través de oficio o por medios electrónicos con un mínimo de tres (3) días hábiles previos a su celebración.
- b) Las decisiones del "**SUBRECO**" se tomarán por mayoría de votos; tratándose de empate, el servidor público que preside dicho "Subcomité" tendrá el voto de calidad.
- c) Las sesiones del "**SUBRECO**" se llevarán a cabo a petición de las áreas requirentes, cuando soliciten la contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles o la adquisición de bienes.
- d) En las sesiones del "**SUBRECO**" 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
- e) De cada sesión se levantará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos establecidos por los miembros del **SUBRECO**, así como la precisión de su voto, excepto en los asuntos cuya decisión sea unánime, así como en su caso, los comentarios relevantes que realicen el resto de los participantes;
- f) Las actas que se levanten de cada sesión, serán presentadas para su aprobación y firma. por todos los participantes que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior;
- g) El proyecto de acta que corresponda a cada sesión. invariablemente será incluida en la carpeta de la siguiente sesión para comentarios de los miembros. mismos que deberán remitirse por medios electrónicos, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su recepción. en el entendido de que su contenido será aceptado, en caso de no obtener respuesta en el plazo señalado, y
- h) La copia de cada acta firmada. será presentada para conocimiento de los miembros, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
IXTAPALUCA

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Manual entrarán en vigor al día siguiente de su presentación al **SUBRECO**.

**SEGUNDO.** -Se dejan sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento, aprobado por los miembros de **CAAS** en la Décima Sesión Ordinaria de 2021.

Aprobado en Ixtapaluca, Estado de México a los **24 días del mes de mayo de 2022**, en la **Tercera Sesión Extraordinaria de 2022** del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

