



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

<i>Fecha de actualización:</i>	<i>Fecha de dictaminación del COMERI</i>
<i>Séptima Sesión Extraordinaria 6 de julio de 2018</i>	<i>Exención de Dictamen aprobada en la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 9 de julio de 2018</i>

Ciudad de México



Ciudad de México, a 06 de julio de 2018.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

AUTORIZACIONES

Ing. Yasmín del Carmen Arévalo Athié
Directora General de Recursos Materiales y
Servicios Generales
Presidenta Suplente

Mtro. Guido Román Segovia
Directo de Logística y Apoyo de la
Oficina del C. Secretario

Lic. María de los Ángeles Arellano Sánchez
Directora de Seguimiento a las Comprobaciones de
Recursos Ministrados a las Entidades Federativas de la
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Vocal Suplente

Mtro. Federico Montes Cruz
Director de Relaciones Comerciales de la Comisión
Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y
Hospitales de Alta Especialidad
Vocal Suplente

C.P. Ariel Maldonado Vera
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de
Integración y Desarrollo del Sector Salud
Vocal Suplente

Mtra. Graciela Ivonne López Guzmán
Directora General Adjunta de Adquisiciones,
Suministros y Servicios Generales
Vocal Suplente

Ing. Jorge Escamilla Flores
Director General Adjunto de la Dirección de
Programación y Presupuesto
Vocal Suplente



ÍNDICE

Sección		Página
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	CONSIDERANDOS	4
III.	FUNDAMENTACIÓN	4
IV.	MARCO JURÍDICO	5
V.	OBJETO	7
VI.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
VII.	GLOSARIO	7
VIII.	INTEGRACIÓN	9
IX.	FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS	10
X.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	11
XI.	BASES PARA DESARROLLO DE LAS SESIONES	14
XII.	INTERPRETACIÓN	16
XIII.	TRANSITORIOS	16
XIV.	ANEXOS	16



I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), es facultad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizar la creación de Subcomités, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos. Asimismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 21 fracción I del Reglamento de la LAASSP, el Comité deberá aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los Subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la manera de su cumplimiento, las áreas, los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

Derivado de lo anterior, se crea el Subcomité Revisor de Convocatorias, el cual tendrá como finalidad, asegurar que las convocatorias a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, garanticen el cumplimiento de los requisitos que señala la LAASSP, su Reglamento y demás normativa aplicable a la materia de que se trate.

II. CONSIDERANDOS

Que con fundamento en el artículo 21 fracción I del Reglamento de la LAASSP, y tomando en consideración el numeral 5 del apartado III. "Funciones del Comité" del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, corresponde al propio Subcomité Revisor de Convocatorias elaborar las adecuaciones correspondientes y aprobarlas para su posterior envío al Comité para su autorización.

En virtud de lo anterior, los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud tienen a bien emitir el presente Manual.

III. FUNDAMENTACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias se elaboró con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 fracciones V y VII de la LAASSP, 21 fracción I de su Reglamento y en el numeral 5 del apartado III. "Funciones del Comité" del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.



IV. MARCO JURÍDICO

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los Tratados de Libre Comercio suscritos por México. Capítulos de Compras Gubernamentales, que son:

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) con Estados Unidos y Canadá.
- Tratado de Libre Comercio del G3 con Venezuela y Colombia, únicamente aplica para México y Colombia conforme al DOF 17/11/2006.
- Tratado de Libre Comercio con Chile.
- Tratado de Libre Comercio con la Unión Europea (TLCUEM).
- Tratado de Libre Comercio con Israel.
- Tratado de Libre Comercio con la Asociación Europea de Libre Comercio (Noruega, Islandia, Suiza y Liechtenstein).
- Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica con Japón.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Ley General de Salud.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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



Gubernamental.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ejercicio
fiscal que
corresponda

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Ejercicio
fiscal que
corresponda

ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 09/08/2010

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 09/09/2010

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría. 16/12/2011

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría. 16/12/2011

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. 28/06/2011



Acuerdo por el que se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. 01/11/2012

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. 30/01/2013

NOTA: El marco jurídico de referencia, es sin detrimento de la aplicación de otros ordenamientos jurídicos y sus subsecuentes reformas.

V. OBJETO

Establecer la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, las funciones y responsabilidades de sus integrantes, las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de sesiones y en la adopción de los acuerdos y su seguimiento.

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Subcomité, para las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados cuyos proyectos de convocatoria de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas deban ser revisadas conforme a lo establecido en el presente Manual y a la normatividad aplicable en la materia.

VII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

SECRETARÍA: Secretaría de Salud.

UA: Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud referidas en los incisos A. y B. del artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.



OAD:	Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud referido en el inciso C. del artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
DGRMSG:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
ÁREA CONTRATANTE:	La que en la Secretaría de Salud realiza los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados para la ejecución de sus actividades.
ÁREA REQUIRENTE:	La que en la Secretaría de Salud, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
ÁREA TÉCNICA:	La que en la Secretaría de Salud elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación.
LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
REGLAMENTO:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
SUBRECO:	Subcomité Revisor de Convocatorias.
MANUAL:	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud.



MODELOS DE CONVOCATORIAS:

Los formatos de Convocatoria aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias, para su utilización estandarizada, con los demás Subcomités revisores de convocatorias de la Secretaría, que en su caso se establezcan.

CONVOCATORIA:

Documento aprobado por el Subcomité Revisor de Convocatorias, en el que se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

VIII. INTEGRACIÓN

El **SUBRECO**, estará integrado por los servidores públicos siguientes:

A.- Con derecho a voz y voto.

Presidente(a):

Titular de la Dirección de Coordinación y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Vocales:

- a) Un servidor público designado por el(la) Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales de la **DGRMSG**.
- b) Un servidor público designado por el(la) Titular de la Dirección de Suministros de la **DGRMSG**.
- c) Un servidor público designado por el(la) Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con nivel jerárquico no inferior a Director de Área.

**Secretario(a)
Ejecutivo(a):**

Titular de la Subdirección de Coordinación de Comités de la Dirección de Coordinación y Contratos de la **DGRMSG**.



B.- Con derecho a voz pero sin voto.

Asesores:

- a) Un servidor público designado por el(la) Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- b) Un servidor público designado por el(la) Titular del Órgano Interno de Control en la **SECRETARÍA**.

Invitados:

Un servidor público designado por el(la) Titular del **ÁREA REQUIRENTE**, con nivel jerárquico no inferior a Subdirector de Área.

Las personas cuya intervención se considere necesaria por los miembros o asesores, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los bienes y/o servicios objeto del proyecto de **CONVOCATORIA** que se presente a revisión.

Los integrantes con derecho a voz y voto y los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes; los suplentes de los integrantes con derecho a voz y voto, no deberán tener un nivel inferior jerárquico al de Jefe de Departamento, salvo el(la) suplente del(de la) Presidente(a), el(la) cual no podrá tener un nivel inferior al de Subdirector; en el caso de los asesores, no resulta aplicable el requisito de los niveles mínimos mencionados.

IX. FUNCIONES DEL SUBRECO

1. Revisar, aprobar y difundir los **MODELOS DE CONVOCATORIAS**.
2. Revisar y en su caso, aprobar los proyectos de **CONVOCATORIA** que le sean presentados por el **ÁREA CONTRATANTE**.
3. Elaborar y actualizar el **MANUAL** del **SUBRECO**, así como, remitir al **CAAS** para su aprobación, el proyecto de **MANUAL** o de actualización correspondiente.

El **MANUAL** del **SUBRECO** y sus actualizaciones, servirán como modelo y directriz, de los Manuales de los Subcomités Revisores de Convocatorias que se constituyan en las **UA** y **OAD** de la **SECRETARÍA**.



4. Analizar y aprobar, dentro de los primeros 10 (diez) días naturales de los meses de enero y julio de cada año, el informe semestral de actividades y resultados conforme al formato de Anexo 1.
5. Coadyuvar en el ámbito de sus funciones al cumplimiento de la **LEY** y demás disposiciones aplicables.

X. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

A. PRESIDENTE(A).

1. Expedir las convocatorias y el orden del día de las reuniones del **SUBRECO**.
2. Presidir las reuniones del **SUBRECO** y dar intervención a invitados, cuando se estime necesario aclarar algunos aspectos técnico-administrativos de los asuntos a tratar.
3. Analizar y emitir comentarios a los proyectos de **CONVOCATORIA**.
4. Suscribir y presentar el informe semestral de actividades y resultados conforme al formato de Anexo 1 y enviarlo al **CAAS**, en los meses de enero y julio, previa a las sesiones ordinarias de éste, correspondientes a dichos meses.
5. Presentar para comentarios y aprobación ante los miembros del **SUBRECO**, los **MODELOS DE CONVOCATORIAS**, así como las modificaciones que se consideren pertinentes a dichos modelos.
6. Presentar ante los miembros del **SUBRECO**, el **MANUAL** para su actualización y posterior envío al **CAAS** para su autorización.
7. Enviar al(a la) Secretario(a) Ejecutivo(a) la documentación que se genere, para su conservación.
8. Implementar las medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el **SUBRECO**.
9. Emitir su voto respecto a los asuntos que se sometan a la consideración del **SUBRECO** y emitir en caso de empate el voto de calidad.



10. Suspender una 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.

11. Firmar el acta de las sesiones a las que asista.

B. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A).

1. Por instrucción del(de la) Presidente(a), convocar a las reuniones del **SUBRECO**.

2. Elaborar las invitaciones, el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las reuniones del **SUBRECO**; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales, así como remitir dichos documentos a los integrantes del **SUBRECO**.

3. Levantar la lista de asistencia para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.

4. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del **SUBRECO**, hasta su conclusión.

5. Elaborar las actas de cada reunión, así como enviarlas a los integrantes del **SUBRECO** para su revisión y firma correspondiente.

6. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, para su resguardo y conservación por un mínimo de 3 (tres) años.

7. Analizar y emitir comentarios a los proyectos de **CONVOCATORIA**.

8. Elaborar el informe semestral de actividades del **SUBRECO**.

9. Dar seguimiento a las medidas y acciones que implemente el(la) Presidente(a), que permitan coadyuvar al cumplimiento de la **LEY**, el **REGLAMENTO** y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de las funciones del **SUBRECO**.

10. Firmar el acta de las sesiones a las que asista.



C. VOCALES.

1. Analizar la información correspondiente a la sesión convocada y emitir sus comentarios.
2. Solicitar la intervención del(los) invitado(s), cuando se considere necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
3. Emitir su voto y firmar el acta de las sesiones a las que asistan.

D. ASESORES.

1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.
2. 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.
3. Solicitar al(a la) Presidente(a) del **SUBRECO**, la intervención de invitados cuando se considere necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
4. Firmar el acta de las sesiones a las que asistan.

E. INVITADOS.

1. Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los proyectos de **CONVOCATORIA** y de los asuntos que sean sometidos a revisión del **SUBRECO**.
2. Guardar la confidencialidad del(os) asunto(s) que se presenta(n) al **SUBRECO**.



3. Firmar el acta de las sesiones a las que asistan.

XI. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES¹

Las sesiones del **SUBRECO**, se celebrarán en los términos siguientes:

1. Las sesiones serán convocadas por el(la) Presidente(a) del **SUBRECO** a solicitud de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales de la **DGRMSG** y/o del Titular del **OAD**, con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación de días hábiles, salvo en las sesiones extraordinarias, en cuyo caso, se deberán presentar con 24 horas de antelación a la fecha en que se pretenda convocar, lo que deberá estar debidamente justificado en documento adicional suscrito por el Titular del Área Requiriente de la UA u OAD, el cual formará parte de la carpeta correspondiente.
2. Las sesiones sólo se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo, cuatro de los integrantes con derecho a voz y voto, y en ausencia del(de la) Presidente(a) o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

Las reuniones darán inicio a más tardar 15 (quince) minutos posteriores a la hora señalada en la convocatoria, de lo contrario se deberá cancelar dicha sesión.

3. Para una adecuada revisión de los proyectos de **CONVOCATORIA**, sólo se podrán incluir un máximo de 3 proyectos para su análisis, por cada sesión. No podrá llevarse a cabo más de una sesión por día. En el caso de sesiones extraordinarias no existirá límite de asuntos a someter.
4. 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(la) Presidente(a) tendrá voto de calidad.
5. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, serán remitidas preferentemente por medios electrónicos a los integrantes del **SUBRECO**.

Para el caso de que la información se envíe a través de medios electrónicos, la recepción del correo electrónico se contabilizará a partir de que se reciba el acuse de recepción en la charola del destinatario y le solicitará el acuse de recibo vía electrónica. El(la) Secretario(a) Ejecutivo(a), vía telefónica hará del conocimiento del destinatario el envío de la carpeta.

¹ La modificación a los numerales 1 y 3 de esta Sección fue aprobada en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la Secretaría de Salud el 6 de julio de 2018, misma que entró en vigor el día de su aprobación en el CAAS.



6. Para proceder al análisis de los proyectos de **CONVOCATORIA**, debe incluirse en la carpeta la siguiente información, según corresponda:

- a) Los comentarios respecto al Proyecto de Convocatoria de licitación pública, que en su caso haya sido difundido en la página de Internet de la **SECRETARÍA** o en los medios de difusión electrónica establecidos por la Secretaría de la Función Pública (COMPRANET), conforme a la fracción I del artículo 41 del **REGLAMENTO**.
- b) La investigación de mercado.
- c) Indicar qué permitió determinar el carácter del procedimiento de contratación, y
- d) Los requisitos establecidos en el punto 3.1 de las **POBALINES** que resulten aplicables.
- e) Autorizaciones que se requieran para ejercer el presupuesto conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Lo anterior sin menoscabo de los requisitos establecidos en la **LEY**, su **REGLAMENTO** y demás normatividad aplicable a la materia, con la cual el **ÁREA REQUIRENTE** deberá cumplir y resguardar en el expediente respectivo.

La información presentada por el **ÁREA REQUIRENTE** y/o **ÁREA TÉCNICA** será de su completa responsabilidad; no obstante lo anterior, los integrantes del **SUBRECO** podrán emitir comentarios y sugerencias respecto a los aspectos técnicos, presupuestarios y demás información que se acompañe a la carpeta respectiva.

7. 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.

8. El **ÁREA CONTRATANTE** integrará y elaborará el proyecto de **CONVOCATORIA**, conforme al **MODELO DE CONVOCATORIAS**, que en su caso, haya sido aprobado por el **SUBRECO** conforme al punto IX.1 del presente **MANUAL**.

9. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, cuyo proyecto contará con un plazo de 15 (quince) días hábiles contados a partir del día siguiente a que tuvo lugar la reunión respectiva, para enviarse a través de medios electrónicos de comunicación a los asistentes de la reunión de que se trate, para que dentro de los 4 (cuatro) días hábiles siguientes a su recepción, emitan los comentarios a que haya lugar. Para tal efecto, el(la) Secretario(a)



Ejecutivo(a), vía telefónica hará del conocimiento del destinatario el envío del proyecto de acta. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado y se presentará a firma de los miembros del **SUBRECO**. Las actas debidamente firmadas se presentarán junto con el informe semestral en medio 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.

10. 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 posteriormente se realicen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.
11. No se podrán analizar asuntos distintos a los previstos en el orden del día ni incluir información o documentación adicional a la presentada.
12. En cada reunión se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos tomados de las reuniones anteriores. Así como un punto para tratar asuntos generales, en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

XII. INTERPRETACIÓN

Corresponderá a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos realizar la interpretación del presente **MANUAL**. El(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del **SUBRECO** será el(la) encargado(a) de tramitar las consultas de las **UA** y/u **OAD** que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este **MANUAL**.

XIII. TRANSITORIOS:

30 de enero de 2015

PRIMERO.- El presente **MANUAL** entrará en vigor al día siguiente de que el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría emita su dictaminación favorable.

SEGUNDO.- Se adiciona y modifica el Manual de Integración y Funcionamiento del



Subcomité Revisor de Bases del 26 de mayo de 2007, el que en lo sucesivo se denominará Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.

TERCERO.- Los servidores públicos de la Secretaría de Salud deberán apegarse a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente instrumento a partir del día siguiente de que el Comité de Mejora Regulatoria Interna emita su dictaminación favorable.

CUARTO.- El presente **MANUAL** será difundido en la página de Comité de Mejora Regulatoria Interna, una vez que este sea dictaminado favorablemente.

XIV. ANEXOS

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

ANEXO 1

INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES

SEMESTRE QUE SE INFORMA:

No. Sesión	Fecha (dd/mm/aa)	Área requiriente	Asunto	Acuerdo favorable		Situación del acta
				Si	No	

ELABORÓ: SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

Nombre y cargo

VALIDÓ: PRESIDENTE(A)

Nombre y cargo

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

ANEXO 2

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SESIÓN :

FECHA:

No. DE SESIÓN Y ACUERDO	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	SEGUIMIENTO DEL ACUERDO	ESTADO QUE GUARDA

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

NOMBRE Y FIRMA