


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>SG-DERMSG-P-04</b>
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS		Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito



- 1.1 Establecer los lineamientos y secuencia de actividades que se deberán observar para la integración de las carpetas de los casos que serán presentados en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- 1.2 A nivel interno se entenderá por unidades administrativas a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.

## 2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica de manera directa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Gerencia Ejecutiva de Control de Comités, en lo que respecta a la integración y presentación de las carpetas de los casos a revisar en las sesiones del Subcomité de Revisor de Convocatorias de la COFEPRIS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), será la encargada de:
  - Determinar con base en análisis a los reportes de las necesidades de bienes y servicios enviados por las diversas áreas de la COFEPRIS, cuál será el procedimiento de adquisición a seguir para realizar las contrataciones de bienes y servicios correspondientes (empezando por la verificación de suficiencia presupuestal, consolidación de los requerimientos y análisis de los mismos), llevándose a cabo cualquiera de las siguientes acciones:
    - Adicionarse a los procedimientos de licitación pública, invitación a tres proveedores o contrataciones consolidadas que se lleven a cabo de forma centralizada en la Secretaría de Salud.
    - Determinar los bienes y servicios que serán adquiridos a través del procedimiento de licitación pública (cualquiera que sea su monto) o de invitación a cuando menos tres personas (siempre y cuando no se rebase el monto establecido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, ello con base en lo establecido en el Decreto de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS		Hoja: 3 de 11

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año que se trate; cabe señalar que si el monto es rebasado, se deberá solicitar la aprobación correspondiente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la COFEPRIS, previamente a la revisión de la Convocatoria), así como a través del procedimiento de adjudicación directa según se requiera.

- Elaborar el Proyecto del Modelo de Convocatoria que se someterá a revisión.

3.2 La Gerencia Ejecutiva de Control de Comités (GECC) esté en condiciones de citar a una sesión del Subcomité Revisor de Convocatorias, será la responsable de reunir y revisar la siguiente documentación y entregarla de manera oportuna a la GECC para la integración de las carpetas de la sesión:

- Proyecto del Modelo de Convocatoria para la licitación y/o invitación a cuando menos tres personas que se pretenda revisar.
- Oficio de suficiencia presupuestal o solicitud de oficio de inversión recibido en la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- Solicitud de bienes o servicios.
- Constancia de niveles de existencia en almacén
- Colaborar con la DERMSG en la revisión y solicitud de la documentación, la cual una vez que es recibida, será clasificada, foliada y escaneada para integrar con ésta las carpetas correspondientes de los casos que serán sometidos a revisión en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Preparar los oficios de cita suscritos por el Presidente del Subcomité o por su Suplente, con los que se convocará a la sesión y enviarlos dentro de los plazos establecidos (con 72 horas de anticipación cuando se trate de una sesión ordinaria y 24 horas antes cuando se convoque a una sesión extraordinaria). En virtud de que la integración del Subcomité estará determinada por los asuntos a tratar en cada sesión, en términos del Manual de Integración y Funcionamiento de ese cuerpo colegiado, las carpetas con los asuntos a tratar y los correspondientes oficios de cita serán enviados en todos los casos a: Presidente del Subcomité, Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones, Gerente Ejecutivo de Servicios Generales, Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto, Titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva, todos ellos servidores públicos adscritos a la COFEPRIS, al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, así como a los titulares de la Comisión o Coordinación General de la COFEPRIS que sean el área solicitante o requirente de los bienes o contratación de servicios de que se trate.
- Participar como apoyo del Secretario Ejecutivo en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias en la elaboración de la lista de asistencia, verificando que todos los asistentes la firmen y acrediten estar facultados para asistir a la sesión (ya sea que se le haya designado por

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS		Hoja: 4 de 11

oficio como vocal suplente del titular para acudir a todas las sesiones del Subcomité que se celebren, o bien que hayan sido designados por escrito por única ocasión).



- Elaborar el acta de cada sesión en la que se asentarán los comentarios relevantes, la cual será remitida a los miembros del Subcomité que asistieron a la misma para su revisión y visto bueno, a fin de someterla para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre y finalmente recabar las firmas de todos los asistentes para ser exhibida en la reunión ordinaria inmediata posterior.

3.3 La DERMSG, una vez aprobado el proyecto de Convocatoria de la licitación y/o invitación a cuando menos tres personas (derivado de las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias), será la responsable de realizar las modificaciones que en su caso se hayan determinado en la sesión y entregará un ejemplar de las bases a la GECC, para que recabe las rúbricas autógrafas del Presidente del Subcomité, del Secretario Ejecutivo del Subcomité, de DERMSG y del representante del área solicitante y/o técnica, para su archivo, custodia y consulta, según se requiera.



3.4 La GECC, en apoyo al Secretario Ejecutivo del Subcomité (instancia responsable), deberá de actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias (MIFSRC), derivado de las reformas a las disposiciones vigentes en la materia y/o modificaciones en la estructura orgánica de la COFEPRIS, o cambios en las funciones de las distintas unidades administrativas o áreas que la integra, para lo cual elaborará el proyecto de modificación, el cual será sometido a la aprobación de los miembros del SRC, conforme a lo siguiente.

- Una vez que el MIFSRC es actualizado y aprobado por los miembros del SRC, la GECC en apoyo al Secretario Ejecutivo del Subcomité (instancia responsable), deberá de realizar las modificaciones y/o adiciones acordadas en la sesión, para posteriormente recabar las firmas en el Manual de los integrantes del SRC que asistieron a la sesión.
- Posteriormente la GECC en apoyo al Secretario Ejecutivo del Subcomité (instancia responsable), deberá de presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la COFEPRIS (CAAS) el MIFSRC para su revisión y aprobación de éste último cuerpo colegiado, debiendo efectuar las modificaciones y/o adiciones que se acuerden en sesión del SAAyS.
- Finalmente, la GECC deberá elaborar el oficio a través del cual se remitirá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud el MIFSRC para su autorización. Una vez que el Manual es autorizado, la GECC en apoyo al Secretario Ejecutivo del Subcomité (instancia responsable), deberá de realizar las modificaciones y/o adiciones acordadas en la sesión de que se trate.

3.5 La GECC, en apoyo al Secretario Ejecutivo del Subcomité (instancia responsable), deberá integrar el archivo documental de los Trabajos del SRC, que se resguardará y conservará por un mínimo de tres años, debiendo conservar las carpetas de Subcomité, las listas de asistencia, las Actas de cada sesión, convocatorias aprobadas y rubricadas, así como el Manual de Integración y Funcionamiento y las actuaciones relacionadas con el mismo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS		Hoja: 5 de 11

- 3.6 La GECC, en apoyo al Secretario Ejecutivo del Subcomité (instancia responsable), deberá elaborar semestralmente el informe de actividades llevadas a cabo en el SRC, el cual deberá ser remitido al CAAS para su aprobación en los meses de enero y julio de cada año.
- 3.7 La GEA deberá continuar con los trámites de publicación de las Convocatorias de Licitación autorizadas, y el proceso de adquisición de bienes o servicios que corresponda hasta su conclusión (con la firma del o los contratos correspondientes).
- 3.8 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS		Hoja: 6 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

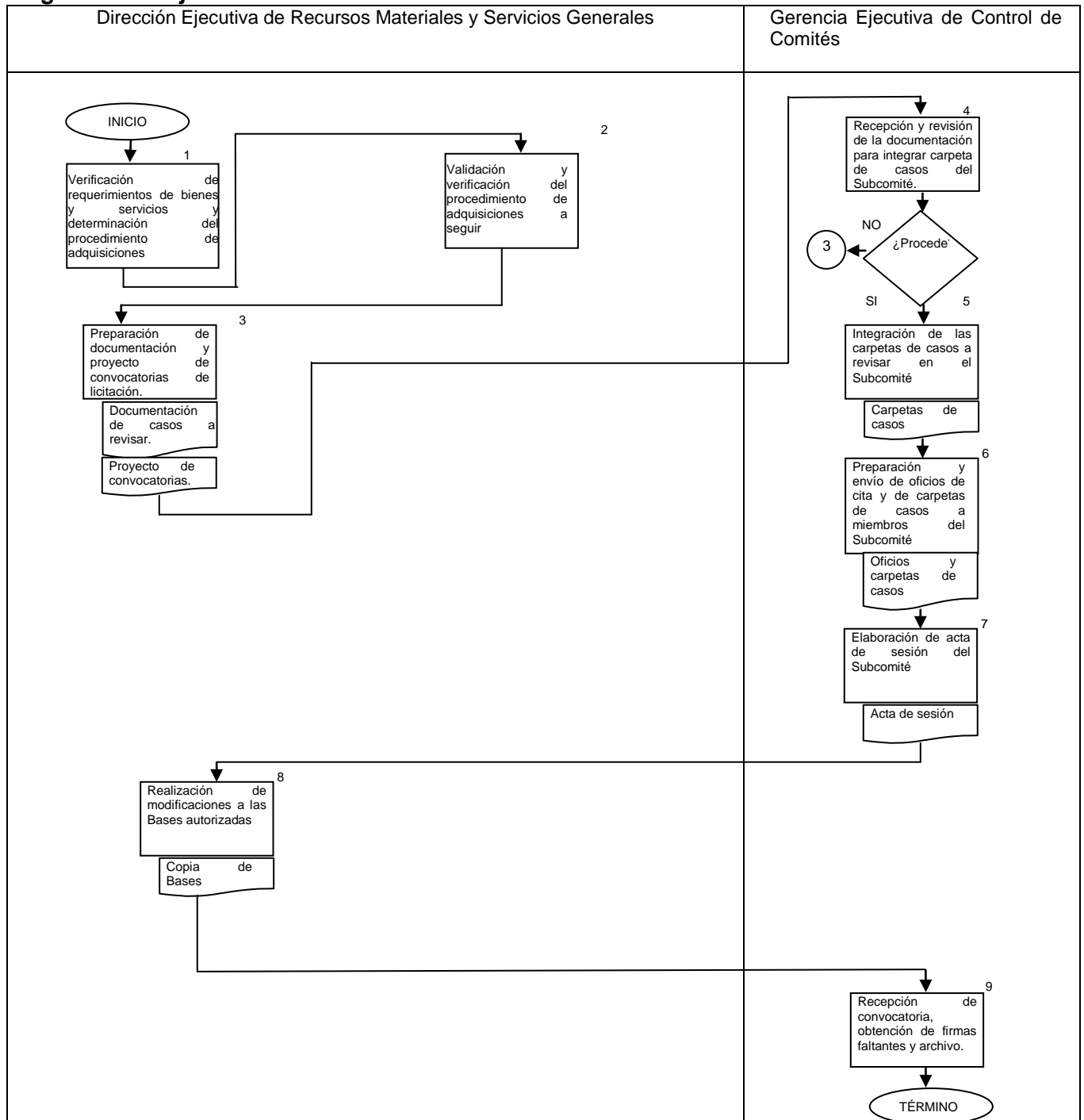
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación de requerimientos de bienes y servicios y determinación del procedimiento de adquisiciones	1.1 Revisa los requerimientos de bienes y servicios enviados por las diversas áreas de la COFEPRIS y determina el procedimiento de adquisición a seguir.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Validación y verificación del procedimiento de adquisiciones a seguir	2.1 Valida el procedimiento a seguir y determina cuáles adquisiciones serán mediante licitación pública (cualquiera que sea su monto) o invitación a cuando menos tres personas (siempre y cuando no se rebase el monto establecido para el efecto) y cuáles a través de adjudicación directa. 2.2 Inicia las acciones pertinentes para elaborar los proyectos de convocatorias para la adquisición de bienes o contratación de servicios según sea el caso.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0. Preparación de documentación y proyecto de bases de licitación.	3.1 Recaba la información y documentación necesaria para que la Gerencia Ejecutiva de Control de Comités (GECC) integre las carpetas de los casos que serán revisados por el Subcomité Revisor de Convocatorias. 3.2 Entrega toda la documentación a la GECC. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de casos a revisar.</li> <li>• Proyecto de bases.</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.0 Recepción y revisión de la documentación para integrar carpeta de casos del Subcomité.	4.1 Recibe la información y documentación de los casos que serán sometidas a revisión del Subcomité Revisor de Convocatorias y determina si es correcta y completa; en caso de no ser así, comenta con la DERMSG, para que se considere la situación y/o la complemente.  Procede: No: Regresa a la actividad 3. Si: Continúa. procedimiento	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 0
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS</b>		Hoja: 7 de 11



5.0 Integración de las carpetas de casos a revisar en el Subcomité	5.1 Compila, clasifica y folia la documentación e integra las carpetas de los casos que serán sometidos a revisión en el Subcomité Revisor de Convocatorias.  • Carpetas de casos	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités
6.0 Preparación y envío de oficios de cita y de carpetas de casos a miembros del Subcomité	6.1 Prepara oficios de cita para convocar a sesión a los miembros Subcomité Revisor de Convocatorias y enviarles las carpetas con los proyectos de convocatorias que se revisarán en la sesión, dentro de los plazos establecidos en este procedimiento.  6.2 Tramita el envío de oficios de cita y carpetas de casos a los miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias para convocarlos a sesión.  • Oficios y carpetas de casos	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités
7.0 Elaboración de acta de sesión del Subcomité	7.1 Elabora acta de la sesión celebrada, en la que se asentarán los comentarios relevantes, misma que deberá ser suscrita por los asistentes a la sesión de que se trate (previa aprobación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre).  • Acta de la sesión.	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités
8.0 Realización de modificaciones a las Bases autorizadas	8.1 Realiza las modificaciones a las Convocatorias de la licitación y/o invitación a cuando menos tres personas sugeridas o acordadas en las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias y envía una copia de éstas a la GECC y continúa con las actividades de publicación de las Convocatorias o envío de invitaciones, según sea el caso y el proceso de contratación.  • Copia de Convocatorias autorizadas	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
9.0 Recepción de Convocatorias, obtención de firmas faltantes y archivo.	9.1 Recibe Convocatorias de la licitación y/o invitación a cuando menos tres personas autorizadas, recaba rúbricas de los asistentes y archiva para resguardo y consulta.	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código:
	SECRETARÍA GENERAL			SG-DERMSG-P-04
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS			Rev. 0
				Hoja: 8 de 11

## Diagrama de flujo.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS		Hoja: 9 de 11

## 6. 0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-29-02-2012)	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes ((D.O.F. 07-02-1984/30-01-2012)	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF 17-06-2009)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento (DOF 16-01-2012)	No aplica
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal para el año que se trate	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
Políticas, Bases y Lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, publicado en el DOF del 9 de mayo de 2006.	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
Documentos	Código (cuando aplique)

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convocatoria de la licitación y/o invitación a cuando menos tres personas autorizadas y rubricadas	3 años	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités	No aplica
Documentación de casos a revisar y Proyecto de convocatoria.	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS		Hoja: 10 de 11



Acta de la sesión.	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Control de Comités	No aplica
Copia de convocatorias autorizadas	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **ÁREA SOLICITANTE:** Unidad o área administrativa de la COFEPRIS que para el cumplimiento de sus funciones o atribuciones, solicita algún bien o servicio.
- 8.2 **ÁREA TÉCNICA:** Unidad o área administrativa de la COFEPRIS que derivado del ámbito de su competencia, puede intervenir para emitir opinión técnica y especializada sobre características cualitativas y cuantitativas sobre un determinado bien o servicio que se requiere.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recurso Materiales y Servicios Generales.
- 8.5 **GEA:** Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones.
- 8.6 **GECC:** Gerencia Ejecutiva de Control de Comités
- 8.7 **MIFSRC:** Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- 8.8 **PROCESO:** Serie de actividades relacionadas entre sí que convierten insumos en productos.
- 8.9 **SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS o SRC:** Órgano colegiado dependiente de la COFEPRIS que lleva a cabo la revisión de convocatorias de los procedimientos de contratación.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	<i>julio del 2012</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b>, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-155, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</li> <li><b><i>se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.</i></b></li> </ul>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A REVISAR EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS		Hoja: 11 de 11

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.</i></li> <li>• <i>se actualiza este procedimiento con respecto a los pasos a seguir en el para la integración y presentación de los casos a revisar en las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</i></li> </ul>
--	--	---

## 10.0 Anexos

No Aplica