



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR
DE CONVOCATORIAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Agosto, 2026



ÍNDICE	Pág.
I. PRESENTACIÓN	2
II. INTRODUCCIÓN	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. DISPOSICIONES GENERALES	16
A. OBJETIVO GENERAL	16
B. LINEAMIENTOS	17
V. ORGANIZACIÓN	21
A. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	21
B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	24
VI. OPERATIVIDAD	27
A. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	27
B. SESIONES DEL SUBCOMITÉ	28
C. ACTIVIDADES DEL SUBCOMITÉ	29
VII. RECOMENDACIONES	29
VIII. GLOSARIO	30
IX. ANEXOS	33
X. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	34
XI. APROBACIÓN DEL MANUAL	35

I. PRESENTACIÓN

Para el desempeño de sus funciones, el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER) requiere la contratación de diversos bienes y servicios, que son adjudicados, como lo establece la normativa vigente en la materia, a través de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Por tal motivo, se hace necesaria la creación del Subcomité Revisor de Convocatorias encargado de la revisión de las convocatorias que establecen las bases de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que coadyuvan en el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, de las funciones que tiene asignadas el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, con la finalidad de atender las necesidades de transparencia y rendición de cuentas en las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios que realiza el INER, contribuyendo a segregar la corrupción y los conflictos de interés establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

La integración de dicho Subcomité, permite que tanto las áreas facultadas para realizar los procedimientos de contratación, como las áreas requirentes o usuarias, cuenten con un Órgano Colegiado que permita la discusión, análisis e intercambio de puntos de vista, dudas y recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos de contratación.

Es por ello que resulta pertinente establecer las funciones y responsabilidades del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las personas integrantes; para contar con convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que aseguren al Estado la adquisición de bienes y/o la

contratación de servicios con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II. INTRODUCCIÓN

Durante la Décima Sesión Ordinaria del ejercicio 2017 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INER, se autorizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INER.

Considerando que es necesario actualizar y alinear dicho documento a la normativa vigente, y como parte de las metas y objetivos de la Unidad de Administración y Finanzas, por medio de las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, con la finalidad de impulsar la modernización y transparencia administrativa de todos y cada uno de los procesos de contratación del INER, a través del uso eficiente y racional de los recursos públicos; se presenta esta normatividad, en donde se establece la justificación, integración y funciones del Subcomité Revisor de Convocatorias, así como, las responsabilidades de las personas integrantes de dicho Órgano Colegiado.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 30, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 41 fracción I de su Reglamento vigentes, se tiene a bien integrar el presente manual, previa aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INER.

III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 02-06-2026.

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 02-04-2013. Última reforma publicada en el DOF 16-10-2025.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 07-05-2026.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 16-04-2025.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2006. Última reforma publicada en el DOF 09-04-2026.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 20-03-2025. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 15-12-2025.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ley de Aduanera.

DOF 15-12-1995. Última reforma publicada en el DOF 19-11-2025.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

DOF 01-07-2020.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley de Federal de Derechos.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 07-11-2025.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 24-12-1996. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del
Artículo 123 Constitucional.

DOF 28-12-1963. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

DOF 19-12-2002. Última reforma publicada en el DOF 30-04-2024.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 13-03-2026.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2025.

Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
DOF 18-11-2025.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

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

DOF 18-12-2025. Última reforma publicada en el DOF 27-03-2026.

Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 24-02-2023.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

DOF 30-06-2017.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia
de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004. Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de Insumos para la Salud.

DOF 04-02-1998. Última reforma publicada en el DOF 24-04-2026.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.

Reglamento de la Ley de Aduanera.

DOF 20-04-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 08-09-2022.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

DOF 18-01-1988. Última reforma publicada en el DOF 28-12-2004.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

DOF 29-11-2006.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030.

DOF 17-09-2025.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025- 2030.

DOF 29-08-2025.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E031, Servicios de Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2026.

DOF 25-02-2026.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 03-02-2016.

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DOF 04-05-2026.

Acuerdo por el que se modifican las Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2025.

DOF 30-03-2026.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

DOF 24-12-2007.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 25-09-2025. Última reforma publicada en el DOF 30-03-2026.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

DOF 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental- Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo.

DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.

DOF 23-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2023, Almacenamiento y manejo de materiales mediante el uso de maquinaria-Condición de seguridad en el trabajo.

DOF 07-03-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2024, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

DOF 28-03-2025.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

DOF 30-12-2008.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 11-07-2023.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria de 2026.

DOF 27-02-2026.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

DOF 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

DOF 05-09-2025.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

24-04-2025.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER

18-10-2024.

OTROS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2026.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones para el oportuno y estricto cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de observancia obligatoria para las personas integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e invitaciones a cuando menos tres personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y las áreas requerientes para adquisición de bienes y/o servicios.

A. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases de constitución, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER), como un órgano colegiado de apoyo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como determinar las funciones de sus integrantes para la revisión de los proyectos de convocatoria a Licitaciones Públicas (LP) e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (ITP), previo al inicio del procedimiento de contratación, verificando que su contenido sea claro, completo y fomente la libre participación en apego a la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio, a efecto de contribuir con las áreas requerientes y buscar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el INER.

B. LINEAMIENTOS

El Subcomité llevará a cabo el número de sesiones de acuerdo a los requerimientos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, mismos que celebrarán en los siguientes términos:

- Las sesiones se programarán según se requiera, notificando con cinco días hábiles de anticipación de su realización y, en casos excepcionales que ameriten la atención inmediata derivado de una urgencia o situación inusual, a juicio de el/la Presidente/a, con dos días hábiles previos a la fecha de la sesión.
- En la última sesión ordinaria del ejercicio, el Subcomité deberá presentar el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse durante el siguiente año, a fin de enterar de forma oportuna a las personas integrantes del Subcomité.
- Las reuniones ordinarias se efectuarán conforme al calendario señalado en el punto anterior, salvo que no existan asuntos que tratar. En este último caso, se informará de la suspensión a las personas integrantes del Subcomité, con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que habría de llevarse a cabo la sesión.
- Para la realización de las sesiones se debe contar con la asistencia mínima de la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto.
- En ausencia de la Presidencia del Subcomité o de su Suplente las sesiones no podrán llevarse a cabo, notificando a todas las personas integrantes del Subcomité con dos días hábiles de anticipación.
- En ausencia de la Presidencia del Subcomité podrá firmar la Convocatoria de la sesión que corresponda Ordinaria o Extraordinaria su Suplente, para notificar a todas las personas integrantes del Subcomité cuando menos con cinco días hábiles de

anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

- El proyecto de Convocatoria y los anexos técnicos se entregarán a las personas integrantes del Subcomité cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en la que se celebrará la sesión.
- De cada sesión se levantará minuta que será firmada por todas las personas integrantes que hubieran asistido a la misma; en dicha minuta deberán señalarse puntualmente las modificaciones a los proyectos de convocatoria, así como el sentido del acuerdo tomado por las personas integrantes con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, las personas asesoras e invitadas firmarán la minuta como constancia de su participación.
- La documentación relacionada a las sesiones del Subcomité, deberá integrarse a los expedientes de contratación de cada área contratante responsable.
- Una vez que el proyecto de convocatoria presentado sea revisado por el Subcomité, las decisiones y los acuerdos se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voz y voto, en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.
- La responsabilidad de cada persona integrante del Subcomité quedará limitada al comentario que emita u omita en lo particular, siempre y cuando el mismo quede asentado en la minuta respectiva.
- La sesión se cancelará en caso de inasistencia del área requirente y ésta sólo podrá solicitar por una vez más que se revise el proyecto de convocatoria.

- Cuando el proyecto de convocatoria no cumpla con los requisitos mínimos establecidos y/o no permita su revisión de manera razonable a juicio del Subcomité, se procederá a cancelar la reunión y se tendrá por no presentado el proyecto, pudiendo el área requirente, una vez subsanadas las omisiones, solicitar una nueva revisión.
- Las personas integrantes del Subcomité proporcionarán dos correos vigentes, tanto de la persona titular como del suplente para recibir de forma electrónica la carpeta del Subcomité, comunicados, notas informativas, así como cualquier aviso.
- Se enviará la minuta a las personas integrantes, para su revisión y observaciones, mediante correo electrónico y en un plazo de cinco días hábiles después de la celebración de la sesión.
- A más tardar el quinto día hábil posterior a su recepción las personas asistentes a la sesión deberán remitir sus observaciones, precisiones y/o comentarios a la fuente emisora para que se incluyan en el documento del acta los cambios.

De no remitir el documento, se dará por entendido que lo acepta y aprueba.

- Una vez llegado el término para la recepción de observaciones y/o comentarios, el/la Secretaría Técnica enviará nuevamente el documento con las modificaciones solicitadas para recabar las firmas de aprobación, esta actividad deberá llevarse a cabo dentro de los cinco días hábiles previos a la sesión ordinaria del Comité.
- El acta debe estar firmada e integrada en copia simple, en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

- La minuta de la sesión que se celebre debe contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Número de sesión del SURECO.
 - b) Lugar, fecha y objeto de la sesión.
 - c) Nombre, cargo, adscripción y firma de las personas asistentes a la reunión.
 - d) Comentarios, sugerencias y observaciones emitidas por las personas integrantes, en el ámbito de su competencia y sobre los asuntos a tratar.
- La carpeta adjunta a la invitación para celebrar la reunión del Subcomité, se integrará con la siguiente información:
 - a) Orden del día.
 - b) Revisión y aprobación de la minuta de las sesiones anteriores.
 - c) Listado de proyectos de convocatorias a revisar y archivos.

V. ORGANIZACIÓN

A. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité estará conformado con un máximo de siete vocalías titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de integrantes, y se conformarán de la siguiente forma:

- **Con derecho a voz y voto.**

Presidencia: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Vocalías:

- Titular de la Dirección Investigación
- Titular de la Dirección de Enseñanza
- Titular de la Dirección Médica
- Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
- Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros
- Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
- Titular de la Subdirección de Servicios Generales

- **Sin derecho a voto, pero con voz.**

Secretaría Técnica: Dependiendo de la naturaleza de la contratación serán los siguientes:

- Titular del Departamento de Contrataciones de Servicios y Obra Pública (Arrendamientos y Servicios).
- Titular del Departamento de Adquisiciones (Bienes).



Asesores/as:

Una persona servidora pública designada por el Jefe (a) de la Oficina de Representación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
Una persona servidora pública designada por la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.

Invitados/as:

Titulares de las áreas requirentes o Técnica para aclarar aspectos técnicos relacionados con las convocatorias sometidas a consideración del Subcomité.

SUPLENCIAS

Las personas integrantes titulares del Subcomité con derecho a voz y voto, deberán designar por escrito en la primera reunión del ejercicio de que se trate, a sus respectivas personas suplentes, quienes tendrán que contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular.

La participación de las personas suplentes en las sesiones que se convoquen, será exclusivamente cuando no participen las personas titulares.

INVITADOS/AS

La Secretaría Técnica podrá invitar a las personas servidoras públicas que considere necesaria su intervención, con el propósito de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité. Las personas invitadas únicamente tendrán derecho a voz.



La responsabilidad de cada persona integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de interés, deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

De la Presidencia:

1. Convocar a las personas integrantes para sesionar cuando se requiera.
2. Presidir y conducir las sesiones del Subcomité.
3. Emitir su voto respecto de los proyectos de Convocatoria que se sometan a consideración del mismo.
4. Elaborar y presentar un informe trimestral sobre las convocatorias revisadas y presentarlo ante el Subcomité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
5. Verificar la asistencia de las personas integrantes del Subcomité., como mínimo la mitad más uno, de personas integrantes con derecho a voz y voto para llevar a cabo las reuniones.
6. Participar con voz y voto en las sesiones, en caso de empate, emitir voto de calidad.
7. Firmar las minutas de las sesiones a las que hubiere asistido.
8. Designar mediante oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.

De las Vocalías

1. Analizar los proyectos de Convocatorias que se le sean presentados, así como pronunciarse a los comentarios que estimen pertinentes, de manera fundada y motivada.
2. Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la sesión a la que fue convocado.
3. Revisar y verificar que las convocatorias, anexos técnicos y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación, que se realicen



a través de Licitación Pública (LP) o Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP), cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, su reglamento y demás disposiciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

4. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidir sobre los proyectos de convocatorias.
5. Firmar las minutas de las sesiones a las que hubieren asistido.
6. Designar a su suplente por escrito.

Secretaría Técnica:

1. Vigilar la expedición de los proyectos de convocatorias que se realicen en los procedimientos de contratación, a través de LP e ITP para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
2. Remitir a cada persona integrante del Subcomité por medios electrónicos, los proyectos de convocatorias que serán analizados en la reunión correspondiente.
3. La cancelación de alguna sesión se deberá notificar con 24 horas de anticipación a las personas integrantes.
4. Levantar la minuta respectiva, recabar las firmas de las personas participantes y llevar un control de las mismas.
5. Las minutas de las sesiones, así como la documentación que se genere, deben ser clasificadas de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza de su representación y aquellas que le sean atribuidas por la Presidencia del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

De las personas Asesoras:

1. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
2. Emitir comentarios o sugerencias respecto de las convocatorias, anexos técnicos y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación que se realicen a través de LP e ITP
3. Firmar las minutas de las reuniones a las que hubieren asistido.

De las personas Invitadas:

1. Asistir y participar en las sesiones del Comité a las que sean convocados; con voz, pero sin voto.
2. Involucrarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
3. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
4. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

VI. OPERATIVIDAD

A. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

1. Revisar y analizar los proyectos de convocatoria para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Vigilar que los proyectos de convocatorias se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, mediante criterios claros, bien definidos y sin ambigüedades.
3. Verificar que los requisitos y condiciones de los proyectos de convocatorias sean iguales para todas las personas participantes y que no contengan disposiciones o aspectos adicionales que limiten la libre participación de los/as licitantes, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
4. Invitar a las personas que se juzgue conveniente, a fin de que se proporcione o aclare información de los proyectos de convocatorias a revisar.
5. Contribuir al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, verificando que los proyectos de convocatoria cumplan con los requisitos establecidos en ellas.
6. Realizar las actualizaciones del Manual para someterlas a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INER.

7. Cualquier otra que el Subcomité juzgue necesaria para el debido cumplimiento de su objetivo y las demás que señale la normatividad aplicable en la materia.

B. SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Las sesiones del Subcomité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Serán ordinarias, presenciales, virtuales o mixtas, utilizando los medios tecnológicos institucionales y se desarrollan conforme al orden del día autorizado por la Presidencia y que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
2. Serán extraordinarias las sesiones del Subcomité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona titular de un área requirente o área contratante.
3. Se llevarán a cabo cuando exista quórum.
4. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
5. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el/la Presidente/a o su suplente.
6. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a las personas participantes del Subcomité cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las

sesiones ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

C. ACTIVIDADES DEL SUBCOMITÉ

1. Dictaminar la procedencia o improcedencia de los proyectos de las convocatorias, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

VII. RECOMENDACIONES

Los acuerdos que se tomen en el Subcomité y en cumplimiento de la normatividad aplicable, serán incluidos en la minuta de la sesión.

VIII. GLOSARIO

Adquisición: La compra de bienes.

Área contratante: La facultada para realizar procedimientos de contratación y a efecto de adquirir bienes que requiera el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER), el Departamento de Adquisiciones y/o Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

Área requirente: Las diferentes áreas sustantivas que integran el INER y que soliciten o requieran formalmente la adquisición de bienes, o bien aquélla que los utilizará.

Área técnica: La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

Arrendamiento: Al arrendamiento de bienes muebles.

Asesores/as: Personas adscritas a la Oficina de Representación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas y Representante del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia del INER.

Bienes muebles: Considerados por el Código Civil Federal.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de INER.

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.

Institución: Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER).

Invitados: Personas de las áreas técnicas o requirentes, que se considere necesaria su intervención.

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

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OR: Oficina de Representación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER).

Proyecto de convocatoria: Documento que contiene la versión preliminar de una Convocatoria a Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, sujeta a revisión.

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

Servicios: Prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública.

Subcomité: Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INER. - Órgano Colegiado con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, cuya función es revisar los proyectos de las convocatorias de los procedimientos de contratación que se pretendan realizar, a efecto de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, que requieran para la operación de las áreas sustantivas que conforman el INER.

IX. Anexos



Unidad de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Adquisiciones
Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas
e Invitaciones a cuando menos tres personas en materia de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

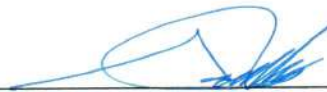
COMENTARIOS A LA CONVOCATORIA

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20____

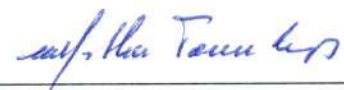
No. _____ para la adquisición de _____ para el ejercicio _____

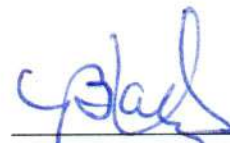
No. Consecutivo	Página de la Convocatoria	Numeral o punto específico	Comentario	Sugerencia	Fundamento Legal
1					
2					
3					
4					
5					

**X. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL
SUBCOMITÉ.**

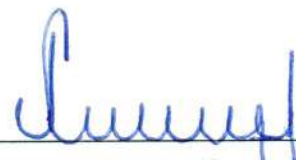

**M.A.H. Sandra Angélica Zamora
Rodríguez**
Titular de la Unidad de Administración
y Finanzas
Presidencia


**Dr. Armando Roberto Castorena
Maldonado**
Titular de la Dirección Médica
Vocalía

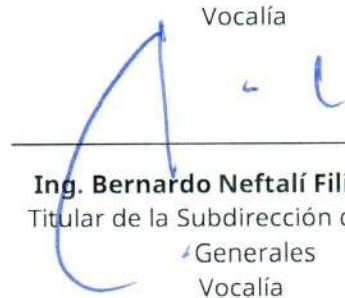

Dra. Martha Torres Rojas
Titular de la Subdirección de Investigación
Biomédica y Encarga del Despacho de los
asuntos de la Dirección de Investigación
Vocalía


Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña
Titular de la Dirección de Enseñanza
Vocalía


C.P. Elizabeth Riqué Martínez
Titular de la Dirección de Planeación
Estratégica y Desarrollo Organizacional
Vocalía


Mtra. Nayeli Alfaro Tepox
Titular de la Subdirección de Presupuesto y
Recursos Financieros
Vocalía


Mtra. Liliana Elizabeth Morales Suárez
Titular de la Subdirección de Recursos
Materiales
Vocalía


Ing. Bernardo Neftalí Filio López
Titular de la Subdirección de Servicios
Generales
Vocalía

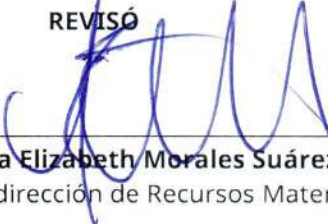


XI. APROBACIÓN DEL MANUAL

 REALIZÓ

M. en Aud. Karen Iveth Acosta Torres
Titular del Departamento de Adquisiciones

REVISÓ


Mtra. Liliana Elizabeth Morales Suárez
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales


Lcda. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos y Unidad de Transparencia


Erica Vázquez Morales
Adscrita al Departamento de Planeación
Estratégica

SANCIONÓ


L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación Estratégica

AUTORIZÓ


M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	17	agosto	2026