



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



SERVICIOS DE SALUD  
**IMSS-BIENESTAR**

---

---

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ  
REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**

**Autorización**

\_\_\_\_\_  
**Mtro. Aunard Agustín de la Rocha Waite**  
**Titular de la Unidad de Administración**  
**y Finanzas**

“El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación”.



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Introducción	3
2	Objetivo	3
3	Marco Jurídico - Administrativo	3
4	Políticas	4
5	Integración del SURECO	5
6	Funcionamiento del SURECO	5
7	Funciones de los integrantes del SURECO	6
8	Criterios de Operación de los SURECO	7
9	Disposiciones Generales del SURECO	9
10	Glosario	9



## 1 Introducción

El Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios es un órgano colegiado creado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), encargado de revisar, analizar, modificar y, en su caso, aprobar las convocatorias de los procedimientos de Licitaciones Públicas o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se realicen, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 fracción I de su Reglamento.

## 2 Objetivo

El presente Manual, tiene por objeto normar la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), así como determinar las funciones de sus integrantes para la revisión de proyectos de convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, previo al inicio del procedimiento de contratación.

Lo anterior, a efecto de garantizar que las convocatorias se apeguen a lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios, que sean específicas, fomenten y aseguren la participación de los licitantes en igualdad de condiciones, no limiten la libre concurrencia, y cumplan con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, al verificar que los requerimientos sean congruentes a las necesidades de contratación de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

## 3 Marco Jurídico - Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Tratados Internacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública



- DECRETO por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2022.
- ESTATUTO Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2022 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas y Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

#### **4 Políticas**

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

- Darán cumplimiento a la LAASSP, su Reglamento, al presente Manual, así como demás normatividad vigente y aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Observarán y darán cumplimiento de la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como los Lineamientos en la Materia.
- Deberán observar en todo momento las disposiciones que establece el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas y Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
- Darán cumplimiento a los Acuerdos que emita la Junta del Gobierno de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Los acuerdos que se emitan se ejecutarán como lo señale el acta que para ese efecto se haya levantado.



- El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

## 5 Integración del SURECO

Con derecho a voz y voto:

### a) Presidente

Titular de la Coordinación de Servicios de Administración

### b) Vocales

Representante del Área Requirente, con nivel mínimo de Titular de División.

Representante de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

**Con derecho a voz, pero sin voto:**

### c) Asesores

Representante del Órgano Interno de Control.

Representante de la Unidad Jurídica.

### d) Invitados:

Servidores públicos o personas que a juicio del Presidente, o a solicitud de los demás miembros del SURECO, se considere necesaria su participación a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del SURECO.

Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Director General en las dependencias o los que realicen las funciones equivalentes en las entidades. Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

## 6 Atribuciones del SURECO

- Dictaminar la procedencia o improcedencia de los proyectos de las convocatorias previo a la publicación de las mismas, respecto a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, verificando que se presente la documentación correspondiente a la solicitud de los bienes o servicios objetos de la misma y que el contenido cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Revisar, en el ámbito de competencia de cada uno de los integrantes del SURECO, la congruencia entre el requerimiento, los términos y condiciones establecidos en la



convocatoria, anexos técnicos, investigación de mercado, documentos vigentes que acrediten la disponibilidad presupuestaria y demás documentos que sustenten su contratación.

- Emitir dentro de los acuerdos que se deriven de los asuntos de su competencia las recomendaciones, aprobando o rechazando el proyecto de convocatoria presentado para su análisis; sin perjuicio de que el Área Requiriente pueda reformularlo y presentarlo posteriormente al SURECO como un asunto totalmente nuevo.
- Entregar al Área Contratante el acuerdo de aprobación del proyecto de convocatoria para que sea integrado al expediente del procedimiento.
- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

## 7. Funciones de los integrantes del SURECO

### Del Presidente:

- a) Expedir las invitaciones y órdenes del día de cada sesión.
- b) Levantar lista de asistencia de las sesiones, con el propósito de verificar que exista quórum.
- c) Recibir y presentar a la consideración del SURECO, los Proyectos de Convocatoria de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- d) Presidir, coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del SURECO.
- e) Participar con voz y voto en las sesiones, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- f) Diferir las sesiones cuando sea necesario.
- g) Instrumentar y firmar las actas de las sesiones.

### De los Vocales:

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



#### **De los Asesores:**

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

#### **De los Invitados:**

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

#### **Obligaciones del Área Requirente y Técnica:**

A. Remitir al Presidente los asuntos para someterlos al SURECO adjuntando en PDF los documentos que a continuación se relacionan:

- a) El anexo técnico, términos y condiciones con las especificaciones precisas y completas de los bienes muebles, arrendamientos o servicios requeridos.
- b) El o los documentos vigentes que acrediten la disponibilidad presupuestaria.
- c) Demás documentos soporte que la normatividad aplicable establezca en cada caso.
- d) Resultado de la Investigación de Mercado (de conformidad con el formato de reporte de investigación de mercado emitido por la SHCP).

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

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

### **8. Criterios de Operación de los SURECO**



- Las sesiones se celebrarán cuando asistan al menos el 50% más uno de los miembros con derecho a voz y voto y siempre en presencia del Presidente y del Área Requirente o Técnica.
- El SURECO realizará sesiones previa invitación y entrega de la documentación soporte referente al asunto a someter, la cual podrá ser enviada por escrito o medios electrónicos, donde se hará de conocimiento a sus miembros, con un mínimo de dos días naturales anteriores a la fecha en que se llevará a cabo la sesión y, en casos excepcionales que ameriten la atención inmediata derivado de una urgencia o situación inusual, a juicio del Presidente, con un día natural previo a la fecha de la sesión.
- Para estar en posibilidad de convocar a sesión del SURECO, es indispensable que el expediente de contratación se encuentre completo y contenga la totalidad de los documentos establecidos por la normatividad aplicable. La invitación y el proyecto de convocatoria serán remitidos vía correo electrónico previo a la celebración de la sesión.
- Las Áreas Requirente, Técnica y Contratante, en el ámbito de su competencia, serán las responsables de realizar las modificaciones y/o correcciones que, en su caso, sean solicitadas durante el desarrollo de la sesión por los miembros del SURECO.
- En cada sesión se elaborará una lista de asistencia, que será firmada por todos los presentes.
- De cada sesión se levantará un acta, en la cual se asentarán, las observaciones y comentarios que resulten relevantes, por parte de los miembros del SURECO.
- El acta de la sesión que se celebre, deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - Número de sesión del SURECO.
  - Lugar, fecha y objeto de la sesión.
  - Nombre, cargo, adscripción y firma de los asistentes a la reunión.
  - Comentarios, sugerencias y observaciones emitidas por las personas asistentes, en el ámbito de su competencia y sobre los asuntos tratados.
- Los integrantes del SURECO podrán remitir su consentimiento de acta de sesión por correo electrónico institucional, de conformidad con lo referido en el numeral 4 del “Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020 para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos de reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, emitido por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



- Cuando durante la sesión no pueda concluirse la revisión de los Proyectos de Convocatorias, derivado de la cantidad de información y documentación, el Presidente del SURECO podrá decretar un receso y determinará la fecha y hora de reanudación, la cual, será comunicada a los asistentes y asentada en el acta que se levante con motivo de la reunión y, por lo tanto, no será necesaria una nueva invitación para la sesión posterior.
- Los integrantes del SURECO vigilarán y supervisarán que los acuerdos que se dicten en las sesiones, así como los compromisos que en las reuniones se adquieran y que conlleven a la elaboración de las convocatorias, se cumplan en forma completa y oportuna.

## **9. Disposiciones Generales del SURECO**

- El CAAS es el órgano facultado para interpretar, modificar y promover la extinción del presente Manual.
- El servidor público encargado de proponer al CAAS modificaciones al presente Manual, será el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para lo cual, podrá recibir propuestas mediante oficio por los integrantes del SURECO.
- Para efecto de analizar y revisar las propuestas de modificación, se deberán coordinar las reuniones de trabajo necesarias con la participación de las instancias competentes, con objeto de obtener comentarios y sugerencias, para después someterlas a la consideración y en su caso autorización del CAAS, al menos una vez cada tres años, contados a partir de la aprobación y publicación del presente Manual.
- El presente Manual, entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a la fecha de la sesión en la que se obtenga su aprobación por parte de la Junta de gobierno de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

## **10. Glosario**

Para efectos del presente manual, son aplicables los acrónimos y definiciones contenidas en el presente numeral, en adición a las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como las del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:



**Área Contratante:** Área facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para contratar la prestación de servicios

**Área Requirente:** Área con nivel mínimo de Coordinación que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios o responsable de la administración del contrato o pedido. En algunos casos es también el Área Técnica.

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

**Convocatoria:** Documento elaborado por el Área Contratante, que contiene los requisitos legales, técnicos, económicos administrativos y anexos técnicos respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación de la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, conforme a lo establecido en los artículos 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 de su Reglamento y demás aplicables en la normatividad vigente.

**IMSS BIENESTAR:** Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

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

**SURECO:** Subcomité Revisor de Convocatorias. Es el órgano colegiado responsable de analizar y revisar los Proyectos de convocatorias de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), a fin de que cumplan con los requisitos establecidos en la LAASSP, el RLAASSP y demás normatividad aplicable a la materia.