



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE
CONVOCATORIAS
(SUBRECO)**

Mayo de 2018



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

INDICE

TÍTULO	PÁGINA
Introducción.	2
I.- Objetivos.	3
II.- Fundamento legal.	4
III.- Definiciones.	6
IV. Ámbito de aplicación.	8
V. Funciones del SUBRECO.	9
VI. Funciones de los integrantes del SUBRECO.	10
VII. De las sesiones del SUBRECO.	13
Emisor, fecha y firma.	16
Anexos.	18



INTRODUCCIÓN

Los artículos 134 Constitucional y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establecen por regla general que las Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios de cualquier naturaleza, se adjudicarán a través de licitaciones mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Con la finalidad de cumplir con la Normatividad establecida en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 21 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y apartado V, numeral 8, del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México, se hace necesaria la creación del Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO), así como describir su integración y funcionamiento.

Los términos y condiciones de participación que contiene la convocatoria a la Licitación Pública o a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, conforme a las cuales el Hospital Juárez de México lleva a cabo sus procedimientos de contratación, adquieren una relevancia fundamental, por ser el documento mediante el cual se establecen los requisitos y condiciones técnicas que se deberán observar para participar en los concursos e invitaciones por parte de todos los interesados.

Por lo anterior, es necesario que éstas sean revisadas por un grupo interdisciplinario de trabajo, con amplio conocimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de Servicios, con el propósito de dotar ésta Institución de un documento claro y transparente que le permita llevar a cabo sus procedimientos de contratación de manera eficaz y eficiente, como lo instruye el artículo 134, de nuestra Carta Magna.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

I. OBJETIVOS

El Subcomité Revisor de Convocatorias tendrá como objetivo primordial, el de ser una instancia preventiva y de apoyo que coadyuve a que los contenidos de los proyectos de Convocatorias correspondan al marco normativo y a los requerimientos o necesidades reales del Hospital Juárez de México y de las Áreas Solicitantes o Requirientes, mediante las siguientes acciones:

Realizar el análisis y revisión del contenido de las Convocatorias y de todos aquellos documentos que las sustenten, en los que se establezcan las condiciones y requerimientos que habrán de solicitarse a los participantes en las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales, así como en las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que lleve a cabo la Entidad, previo a la publicación de la Convocatoria correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, el sistema Compranet y/o el portal de Internet del Hospital Juárez de México.

Proponer el modelo de Convocatoria pública que será utilizado por la Entidad, para los procedimientos de contratación por Licitación Pública ó Invitación a Cuando Menos Tres Personas que lleve a cabo.

Formular propuestas específicas y concretas tendientes a mejorar la estructura y contenido de las Convocatorias públicas sujetas a revisión, con apego a la normatividad vigente en la materia.

Autorizar por mayoría de votos de los vocales, la publicación de las Convocatorias a Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas en el Diario Oficial de la Federación (resumen de la Convocatoria), Sistema Compranet y Portal de internet de la Entidad, de acuerdo a cada caso.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

II. FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ÚLTIMA REFORMA 15-09-2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. ÚLTIMA REFORMA 19/05/2017.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ÚLTIMA REFORMA 10-11-2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría ÚLTIMA REFORMA 30-12-2015.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F. el 18-07-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto 1994) ÚLTIMA REFORMA 18-05-2018.

Ley General de Salud, (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984). ÚLTIMA REFORMA 11-05-2018.

Ley Federal de Derechos, (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981) ÚLTIMA REFORMA 22/12/2017.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización, (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 1992) ÚLTIMA REFORMA 18/12/2015.

Ley General de Bienes Nacionales (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982) ÚLTIMA REFORMA 19/01/2018.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 ÚLTIMA REFORMA 27-01-2017.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, PUBLICADA EN EL D.O.F. 28-07-2010, SIN REFORMA.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ÚLTIMA REFORMA 03-03-2016.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero del 2004) ÚLTIMA REFORMA 07-02-2018.

Código Civil Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928) ÚLTIMA REFORMA 9-03-2018.

Código Fiscal de la Federación, (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981) ÚLTIMA REFORMA 30/11/2016.

Código Federal de Procedimientos Civiles (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943) ÚLTIMA REFORMA 09/04/2012.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de carácter nacional, (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo del 2000), y modificación del 12 de julio del 2004.

Acuerdo que establece las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional, que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio del 2004).

Oficio circular UNAOPSPF/309/AD/023/99 de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, mediante el cual determina el procedimiento para acreditación de Proveedores de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales, (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 1999).

Decreto por el cual se crea el Hospital Juárez de México como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 enero de 2005).



III. DEFINICIONES

- Arrendamiento:** Procedimiento por el cual el Hospital Juárez de México obtiene el derecho a utilizar un bien mueble, mediante el pago de una suma determinada.
- Adquisición(es):** Procedimiento a través del cual el Hospital Juárez de México adquiere ó arrenda un bien, o contrata un servicio mediante el pago de una suma determinada.
- Área Contratante:** La facultada en el Hospital Juárez de México para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el mismo
- Área Requirente o solicitante:** La que de acuerdo a sus necesidades requiera la Adquisición o Arrendamiento de Bienes Muebles, o la prestación de Servicios.
- Área técnica:** Las que dentro del Hospital Juárez de México, elaboran 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.
- Bienes Muebles:** Son aquellos elementos materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y que mantienen su integridad.
- Convocatoria:** El documento o pliego de condiciones de participación de los licitantes en licitaciones públicas e Invitación a cuando menos tres personas sobre los requisitos y reglas de participación en términos de lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.
- Entidad:** El Hospital Juárez de México.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

- Invitado:** La(s) persona(s) cuya intervención se estime necesaria por el Presidente o Secretario Técnico, por iniciativa de éstos, o en atención a solicitudes de los vocales o de los asesores, para aclarar aspectos técnicos administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del COMITÉ. Sólo participarán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados.
- Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Licitante(s):** La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a cuando menos tres personas.
- Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con el Hospital.
- Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Servicios:** Servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública.
- SUBRECO:** El Subcomité Revisor de Convocatorias.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Integración, es de observancia general para todos los servidores públicos de la **Entidad**, que intervengan en materia de procedimientos de contratación mediante Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; su debida aplicación se llevará a cabo conforme a los integrantes del **SUBRECO**.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 21, fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Subcomité Revisor de Convocatorias de la **Entidad**, estará integrado de la siguiente forma:

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO
PRESIDENTE	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
SECRETARIO TÉCNICO	Titular de la Jefatura del Departamento de Abastecimientos.
VOCAL	Titular de la Dirección Médica.
VOCAL	Titular de la Dirección de Investigación y Enseñanza.
VOCAL	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
VOCAL	Titular de la Jefatura del Departamento de Almacenes e Inventarios.
VOCAL	Titular de la Jefatura de los Servicios de Enfermería.
VOCAL	Titular de la División de Calidad de la Atención, perteneciente a la Dirección de Planeación Estratégica.
ASESOR	Representante del Órgano Interno de Control en la Entidad.
ASESOR	Representante de la Unidad Jurídica.
INVITADOS	Las personas cuya intervención se estime necesaria por el Presidente o Secretario Técnico, por iniciativa de éstos, o en atención a solicitudes de los vocales o de los asesores.



V. FUNCIONES DEL SUBRECO

Para el cumplimiento de los objetivos que se han señalado, el SUBRECO tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Revisar y analizar el soporte documental relativo a los procedimientos de contratación que se propongan, conforme a lo establecido en el numeral 3, del apartado VII del presente Manual, relativo a la Sesiones del SUBRECO.
- ✓ Revisar y analizar que el contenido de los proyectos de Convocatoria sea congruente con las disposiciones normativas aplicables, y en su caso, enriquecer y dictaminar su contenido, conforme a las recomendaciones y acuerdos de los integrantes del propio Subcomité, que permitan agilizar su elaboración con mayor claridad y precisión, para facilitar la participación de los Licitantes y la actuación de la Entidad.
- ✓ Dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del Comité.
- ✓ Informar trimestralmente de sus actividades y resultados al Comité.
- ✓ Sesionar de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII, “Esquema de operación” de este Manual.
- ✓ Realizar las actualizaciones necesarias del Manual, debiéndolo presentar para Visto Bueno de los vocales del SUBRECO y posteriormente someterlo a consideración y autorización del Comité.
- ✓ Autorizar por mayoría de votos de los vocales, la publicación de las Convocatorias a Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas en el Diario Oficial de la Federación (resumen de la Convocatoria), Sistema Compranet y Portal de internet del Hospital Juárez de México, de acuerdo a cada caso.
- ✓ Cualquier otra función que le sea asignada por el **Comité**.



VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBRECO

1. DEL PRESIDENTE:

- a. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir y moderar las distintas sesiones del SUBRECO y convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- c. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a consideración del SUBRECO, el cual será de calidad en caso de empate, para lo cual tomará las decisiones que juzgue pertinentes.
- d. Informar de manera trimestral al Comité, de los trabajos y resultados del SUBRECO conforme al calendario de sesiones programada por el mismo.
- e. Designar a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las sesiones, la cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.
- f. Suscribir las Convocatorias públicas que sean aprobadas para su publicación por el SUBRECO, así como el acta que de cada reunión se levante.
- g. Revisar los proyectos de Convocatorias, previo a la reunión correspondiente y emitir sus comentarios sobre su contenido.
- h. Proponer y recomendar acciones durante el desarrollo de las sesiones, que permitan agilizar la revisión de los proyectos de Convocatorias públicas, con mayor claridad y precisión.
- i. Suspender la reunión por falta justificada o de fuerza mayor de los participantes o cualquier otra circunstancia que juzgue pertinente.
- j. Resumir los comentarios y recomendaciones emitidas por los miembros del SUBRECO, a fin de obtener una propuesta concreta sobre algún punto de los proyectos de Convocatoria pública.

2. DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- a. Preparar la orden del día para cada reunión, tomando en cuenta las solicitudes de las Áreas Solicitantes.
- b. Convocar a las sesiones del SUBRECO.
- c. Recabar y presentar la documentación adicional que pudiera requerirse, de los asuntos que se traten en el SUBRECO.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

- d. Elaborar las Actas de cada sesión, así como hacerlas del conocimiento de los integrantes del SUBRECO.
- e. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del SUBRECO y preparar los informes correspondientes, para informar al pleno de dicho Subcomité la situación en que se encuentra, y en su caso, la problemática existente.
- f. Integrar el archivo documental de los trabajos del SUBRECO.
- g. Elaborar los informes detallados de las actividades y resultados del SUBRECO.
- h. Realizar las actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente del SUBRECO o de sus integrantes, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- i. Designar por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada, en los casos en que no pueda asistir a las sesiones.
- j. Elaborar y presentar los proyectos de Convocatorias públicas previas a la reunión correspondiente y emitir sus comentarios sobre su contenido.

3. DE LOS VOCALES:

- a. Proponer asuntos generales para la conformación del orden del día de las sesiones de trabajo.
- b. Revisar y analizar los documentos e información que se presenten a consideración del SUBRECO.
- c. Solicitar toda la información pertinente al Área requirente, a fin de aclarar o ahondar en la información que sustente la documentación presentada.
- d. Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del SUBRECO, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan.
- e. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del SUBRECO.
- f. Suscribir el Acuerdo de aprobación de publicación de las Convocatorias que sean aprobadas por el SUBRECO, así como el acta que de cada reunión se levante.
- g. Emitir su voto razonado y fundamentado respecto a la publicación de las Convocatorias para Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en el Diario Oficial de la Federación (Resumen de la Convocatoria), Sistema Compranet y Portal de Internet de la **Entidad**, según sea el caso.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

- h. Designar por escrito a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada en los casos que no pueda asistir a las sesiones.

4. DE LOS ASESORES:

- a. Asesorar al SUBRECO y sus integrantes sobre los aspectos de las materias que son competencia de dicho Subcomité, que deban considerarse en la formulación, aprobación y aplicación de las Convocatorias públicas y documentos que de ellas se deriven, que son objeto del trabajo del SUBRECO, de acuerdo a las facultades que tengan conferidas por el área que los haya designado, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.
- b. Los asesores tendrán derecho a voz pero no a voto en el SUBRECO, por lo que su participación u opiniones emitidas solo se considerarán como tal.
- c. Firmar las actas que se deriven de las sesiones como constancia de su asistencia y participación.
- d. Designar a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las sesiones.

5. DE LOS INVITADOS:

- a. Aclarar y proporcionar información al SUBRECO y sus integrantes sobre los aspectos técnicos de las materias que son competencia, que deban considerarse en la formulación, aprobación y aplicación de las Convocatorias de bases y documentos que de ellas se deriven, que son objeto del trabajo de dicho Subcomité.
- b. Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto en el SUBRECO.
- c. Firmar las actas que se deriven de las sesiones como constancia de su asistencia y participación.



VII. DE LAS SESIONES DEL SUBRECO

1. SESIONES DE TRABAJO

- a. El SUBRECO, celebrará sesiones con carácter ordinario, cada vez que se requiera revisar y aprobar la publicación de una Convocatoria a Licitación Pública o cuando se requiera emitir opinión a Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas; dichas sesiones se llevarán a cabo de manera mensual, previa convocatoria y orden del día que serán enviadas, así como la documentación correspondiente, con 72 horas hábiles antes de su celebración. En las mencionadas sesiones se presentarán como máximo tres proyectos de Convocatoria para su revisión correspondiente.
- b. El SUBRECO, podrá realizar sesiones con carácter extraordinario, cuando resulte necesario, para lo cual el Presidente de dicho Subcomité instruirá al Secretario Técnico para que convoque a la misma, adjuntando el orden del día, así como los documentos correspondientes y los entregue a los miembros del SUBRECO, cuando menos con 24 horas hábiles de anticipación. En dichas sesiones se presentará un solo documento de proyecto de Convocatoria pública.
- c. Se considerará que existe quórum para llevar a cabo una reunión, cuando estén reunidos la mitad más uno del total de los vocales integrantes del SUBRECO con derecho a voz y voto.

Las sesiones darán inicio a más tardar 15 minutos posteriores a la hora señalada, siempre y cuando se observe lo dispuesto en el párrafo anterior, de lo contrario no podrá llevarse a cabo la reunión.

- d. En caso de no terminar la revisión de los proyectos de Convocatoria pública en el día convocado, por excepción se podrá continuar con la misma, el día que acuerden los vocales miembros, dejándolo asentado en el acta correspondiente e informándolo por escrito a todos aquellos miembros que no hayan estado presentes.
- e. La elaboración del proyecto de Convocatoria pública será competencia del Jefe del Departamento de Abastecimiento con la participación del Área Usuaría Solicitante o Requirente; el que será presentado en la sesión del SUBRECO para su revisión correspondiente.
- f. Los miembros del SUBRECO podrán en su caso, emitir recomendaciones sobre las características y especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios solicitados, para su mayor claridad, las cuales podrán ser aceptadas o no, mediante pronunciamiento razonado, fundado y motivado, vertido en la propia sesión.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

- g. En ausencia del Presidente y del Secretario Técnico o de sus respectivos suplentes, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

2. ORDEN DEL DÍA Y ACUERDOS.

- a. Las sesiones se llevarán a cabo bajo una orden del día previamente establecida, que se acompañará a la convocatoria para cada reunión.
- b. No se podrán analizar asuntos y documentos no previstos en la orden del día de cada sesión, salvo en las de carácter ordinario como parte de los asuntos generales, entendiéndose que éstos últimos, sólo serán de carácter informativo.
- c. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión, y en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad, debiendo indicarse en el acta de la reunión quién emite el voto y el sentido de éste (**Anexo 1**).
- d. De cada sesión se levantará un acta, que será firmada por todos los que hubieran asistido, misma que se presentará para su aprobación por el Secretario Técnico, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores al evento. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación (**Anexo 2**).
- e. El Secretario Técnico enviará el proyecto de acta a los miembros del SUBRECO por medios electrónicos, quienes a su vez deberán enviar en un término de 5 días hábiles sus comentarios u observaciones. La no contestación se entenderá como aceptada el acta enviada.
- f. Los proyectos de Convocatorias públicas revisadas con el dictamen favorable del SUBRECO, no requerirán de nueva cuenta su revisión, en el caso de tener que ser llevado a una segunda convocatoria relativo a una Licitación Pública o de una segunda Invitación a Cuando Menos Tres Personas, siempre y cuando no se registren y realicen cambios sustanciales en su contenido o modalidad de contratación.



3. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

- a. La documentación que se deberá acompañar a los proyectos de Convocatorias públicas es:
- Solicitud del área requirente.
 - Estudio de mercado.
 - Formato de suficiencia presupuestal, autorizada por la Subdirección de Recursos Financieros.
 - Documentación adicional, cuando sea el caso, tal como: Justificación del criterio de evaluación contenido en la Convocatoria pública, así como por la aplicación de una reducción de los plazos del procedimiento de contratación.
 - Constancia de que el bien o servicio se encuentra integrado al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad o la debida justificación para su inclusión posterior.
 - Constancia de que no existe un Contrato Marco vigente, publicado en el portal de internet de la Secretaría de la Función Pública.
 - Para el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, el acuerdo del Titular de la **Entidad** para la erogación de los recursos presupuestales.
- b. El Presidente del SUBRECO, presentará un informe trimestral respecto del funcionamiento y actuación del Órgano Colegiado al **Comité**, relativo al resumen de las sesiones celebradas y los asuntos atendidos, así como el estado que guardan;
- c. El SUBRECO por conducto del Secretario Técnico, deberá establecer un mecanismo de archivo documental que permita la conservación del mismo y/o cualquier otra cosa inherente a dicho Subcomité, el cual deberá resguardarse y conservarse conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental emitido para la **Entidad**.

4. REGISTRO DE CONTROL.

- a. Se llevará un registro de asistencia a las sesiones que celebre el SUBRECO **(Anexo 3)**.
- b. Se llevará un registro de acuerdos pendientes del SUBRECO, en el acta y el orden del día de la sesión correspondiente, en la cual se indicará el seguimiento de los mismos.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

EMISOR, FECHA Y FIRMA

En la Ciudad de México, en la 8ª Reunión extraordinaria celebrada el 29 de mayo de 2018 y con fundamento el Numeral VI.e del Capítulo VI "Funciones" del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, se da **Visto Bueno** a la actualización y emisión del presente documento denominado: **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS (SUBRECO) DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**, por el pleno de los vocales integrantes del mismo, para dejar constancia los presentes en esta reunión. **Lo anterior, a fin de ser presentado a consideración y autorización del Comité.**

PRESIDENTE: LIC. VALENTE VALDES GUZMÁN.- SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

SECRETARIO TÉCNICO: LIC. EMILIO MORALES TIRADO.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.

VOCAL PROPIETARIO: DRA. MARTHA AMADELIA LÓPEZ FLORES.- MEDICO ADSCRITA A LA DIRECCIÓN MÉDICA.

VOCAL PROPIETARIO: M. EN C. MARIO ADÁN MORENO EUTIMIO.- JEFE DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN.

VOCAL PROPIETARIO: C.P GUILLERMO RAMÍREZ SERNA.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

VOCAL PROPIETARIO: C.P. SANTIAGO GONZÁLEZ JOSÉ.- SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

FIRMAS

LIC. VALENTE VALDÉS GUZMÁN
PRESIDENTE

LIC. EMILIO MORALES TIRADO
SECRETARIO TÉCNICO

DRA. MARTHA AMADELIA LÓPEZ FLORES
VOCAL PROPIETARIO

M. EN C. MARIO ADÁN MORENO EUTIMIO
VOCAL PROPIETARIO

C.P GUILLERMO RAMÍREZ SERNA
VOCAL PROPIETARIO

C.P SANTIAGO GONZÁLEZ JOSÉ
VOCAL PROPIETARIO



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

ANEXOS



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

ANEXO 1

ACTA DE AUTORIZACIÓN DE CONVOCATORIAS



Hospital Juárez de México
Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios
Subcomité Revisor de Convocatorias

ACTA DE AUTORIZACIÓN DE CONVOCATORIAS

SESIÓN:		
DÍA:	MES:	AÑO:

NOMBRE Y NÚMERO DE LA CONVOCATORIA:	
-------------------------------------	--

ÁREA REQUIRENTE:	
------------------	--

--	--	--


PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL
VOCAL		VOCAL



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

ANEXO 2

MINUTA DE LAS SESIONES DEL SUBRECO

**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

ACTA CORRESPONDIENTE A LA _____ SESIÓN _____ DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO, CELEBRADA EL _____, A LAS _____ HORAS.

En la Ciudad de México siendo las _____ horas del _____, se reunieron en _____ ubicada en _____ en Avenida Instituto Politécnico Nacional No. 5160, Colonia Magdalena de las Salinas, con código postal 07760, Delegación Gustavo A. Madero, los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias, para celebrar la _____ Sesión _____ de dicho Subcomité. El _____ Director de Administración y Presidente del Subcomité dio la bienvenida a los asistentes e inició la sesión. _____

PUNTO UNO: **Lista de asistencia.**

PRESIDENTE: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SECRETARIO TECNICO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS.

VOCAL: TITULAR DE LA DIRECCIÓN MÉDICA.

VOCAL: TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA.

VOCAL: SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

VOCAL: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

ASESOR: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.

ASESOR: TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.


INVITADO:

El _____ indicó que de acuerdo a la lista de asistencia y estando los vocales presentes, existe quorum legal para iniciar la _____ Sesión _____ de este Subcomité. _____

PUNTO DOS:

No existiendo otro asunto que tratar se da por concluida la presente sesión siendo las 14:30 horas del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron. _____

Página # de #

**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS

ACTA CORRESPONDIENTE A LA _____ SESIÓN _____ DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO, CELEBRADA EL _____, A LAS _____ HORAS.

MIEMBROS DEL COMITÉ:

PRESIDENTE: _____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	SECRETARIO TÉCNICO: _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS
VOCAL: _____ TITULAR DE LA DIRECCIÓN MÉDICA	VOCAL: _____ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA.
VOCAL: _____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.	VOCAL: _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.
ASESOR: _____ ABOGADO ADSCRITO A LA UNIDAD JURÍDICA	ASESOR: _____ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.
INVITADO: _____	

Página # de #



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

ANEXO 3

LISTA DE ASISTENCIA



Hospital Juárez de México

Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios
Subcomité Revisor de Convocatorias

Sesión _____ 20 ____
Subcomité Revisor de Convocatorias del Hospital Juárez de México

Día: _____
Hora: _____

LISTA DE ASISTENCIA

CARGO:	AREA:	NOMBRE:	FIRMA:
PRESIDENTE:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
SECRETARIO TECNICO :	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS		
VOCAL:	DIRECCIÓN MEDICA		
VOCAL:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA		
VOCAL:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
VOCAL:	JEFATURA DE ALMACENES E INVENTARIOS		
ASESOR:	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO		
ASESOR:	UNIDAD JURÍDICA		

de



Hospital Juárez de México

Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios
Subcomité Revisor de Convocatorias

Sesión _____ 20 ____
Subcomité Revisor de Convocatorias del Hospital Juárez de México

Día: _____
Hora: _____

LISTA DE ASISTENCIA

CARGO:	AREA:	NOMBRE:	FIRMA:
INVITADO:			

de