

## **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

**ACUERDO por el cual se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto de Medicamentos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Dirección General.

FLORENTINO CASTRO LÓPEZ, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, y 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 95 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado determina la creación del Comité de Abasto de Medicamentos, como el Órgano Colegiado responsable de garantizar un abasto suficiente y oportuno de medicamentos en las Unidades Médicas del Instituto, así como vigilar que se optimicen los inventarios para evitar dispendios;

Que en términos del artículo 56 del Estatuto Orgánico del ISSSTE, la Secretaría General, en cumplimiento a dicha disposición, elaboró y aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto de Medicamentos, mismo que fue revisado y dictaminado de conformidad con la normatividad aplicable;

Que el artículo 220, fracción VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, establece la facultad del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de expedir manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las disposiciones y lineamientos normativos distintos a los reglamentos expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal, necesarios para la operación del Instituto;

Que la Dirección General tiene dentro de sus objetivos primordiales avanzar en la simplificación, actualización y adecuación permanente de las disposiciones jurídicas, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ABASTO DE MEDICAMENTOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto de Medicamentos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto de Medicamentos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización, por lo que toda propuesta de modificación que se pretenda realizar, deberá ser previamente analizada, consensuada y aprobada por el Comité de Abasto de Medicamentos del ISSSTE y posteriormente, sometida al procedimiento de revisión previsto en la normatividad aplicable.

### **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto de Medicamentos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

#### **Contenido**

- I.** Introducción.
- II.** Marco jurídico.
- III.** Glosario.
- IV.** Objetivo.
- V.** Políticas de operación
- VI.** Integración del Comité y facultades de los integrantes
  - VI.1** Integración del Comité de Abasto de Medicamentos
  - VI.2** Facultades de los integrantes del Comité
- VII.** Funciones del Comité.
- VIII.** Funcionamiento del Comité.
  - VIII.1** Generales.
  - VIII.2** De los participantes.

- VIII.3** Del calendario de sesiones.
- VIII.4** De las convocatorias.
- VIII.5** De las sesiones.
- VIII.6** Del orden del día.
- VIII.7** De la carpeta de sesiones.
- VIII.8** De los acuerdos.
- VIII.9** Del acta de las sesiones.
- VIII.10** De las reglas de votación.
- IX.** Funciones de los integrantes del Comité.
- IX.1** Del Presidente.
- IX.2** Del Secretario técnico.
- IX.3** De los vocales.
- IX.4** De los asesores.
- IX.5** De los invitados.

## **I. Introducción.**

Los artículos 220, fracción VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y 24, fracción XIV de su Estatuto Orgánico, establecen la facultad del Director General de expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público y de Integración y Funcionamiento del Instituto y de sus demás Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas internas, así como las disposiciones y lineamientos normativos distintos a los reglamentos expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal, necesarios para la operación del Instituto.

En este contexto, en términos del artículo 56 del Estatuto Orgánico del ISSSTE, la Secretaría General a través de la Coordinación Ejecutiva da cumplimiento a lo señalado en el artículo 95 del citado ordenamiento, mediante el cual se estatuye la creación del Comité de Abasto de Medicamentos del ISSSTE, cuyo objeto, se estructura en dos componentes, el primero que señala que el cuerpo colegiado será el responsable de garantizar un abasto suficiente y oportuno de medicamentos y el segundo, vigilará que se optimicen los inventarios para evitar dispendios.

En concordancia con lo referido en el párrafo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento al dispositivo estatutario, se elabora el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto de Medicamentos del ISSSTE, con la finalidad de que a través de este documento se establezcan las bases que regulen tanto la integración, como el funcionamiento del Comité.

En el presente Manual se precisan las facultades de los miembros que lo integran y los alcances del objeto que le fue encomendado; como parte de su naturaleza, este documento tiene que revisarse y actualizarse constantemente, de acuerdo con las modificaciones que sufra el propio Estatuto, así como el resto de la normatividad Institucional.

## **II. Marco Jurídico**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Promulgada el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

### **Leyes**

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

#### **Ley General de Salud.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.

#### **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2007 y sus reformas.

#### **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000 y sus reformas.

**Reglamentos Federales.**

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de febrero de 1998 y sus reformas.

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2010.

**Normatividad Institucional**

**Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,**  
publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2014 y sus reformas.

**Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2016.

**Reglamento para el Surtimiento de Recetas y Abasto de Medicamentos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2012 y sus reformas.

**Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ISSSTE,** publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2012.

**III. Glosario.**

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. Acuerdo: Las resoluciones que emite el Comité de Abasto de Medicamentos;
2. Abasto: El conjunto de acciones encaminadas a cubrir las necesidades de la derechohabiente, para el suministro oportuno de medicamentos a través de la planeación, adquisición y distribución de los mismos;
3. Cadena de Abasto de Medicamentos: El conjunto de procesos de planeación, negocio, contratación, talento humano, organización, infraestructura física, tecnología y plataformas de información, que permiten el flujo continuo de servicio con el objetivo de satisfacer el suministro oportuno de insumos para la salud al derechohabiente;
4. Comité: El Comité de Abasto de Medicamentos;
5. Delegaciones: Las delegaciones estatales y regionales del Instituto;
6. Derechohabiente(s): Los trabajadores, jubilados, pensionados y familiares derechohabientes señalados en las fracciones VIII y XII del artículo 6 de la Ley;
7. Director General: El Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
8. Estatuto: El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
9. Instituto: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
10. Ley: La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, vigente;
11. Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto de Medicamentos del ISSSTE;
12. Medicamentos: La sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que, de manera individual o asociada, contenga vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios;
13. Presidente: El Presidente del Comité de Abasto de Medicamentos;
14. Recomendaciones: Las sugerencias que el Comité puede hacer a las unidades médicas y administrativas con el fin de mejorar, atendiendo prioritariamente a las cuestiones de abasto de medicamentos;

15. Servidor Público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal;
16. Trabajador(es): Los previstos por el artículo 6, fracción XXIX de la Ley;
17. Unidades Administrativas: Las señaladas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico;
18. Unidades Médicas: El Consultorio Médico en centro de trabajo, Consultorio de Atención Familiar, unidades y clínicas de medicina familiar, Clínica de Medicina Familiar con especialidades, Clínica de Medicina Familiar con especialidades y quirófano, Clínicas de especialidades, Clínica de especialidades con quirófano, Clínicas Hospital, Hospitales Generales, Hospitales Regionales, Hospitales de Alta Especialidad y el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", y
19. Usuarios: Los Trabajadores, jubilados, pensionados, familiares derechohabientes, ex trabajadores en conservación de derechos, ex trabajadores en continuación voluntaria y no derechohabientes que resulten beneficiarios de los servicios médicos que otorgan las Unidades Médicas, así como sus acompañantes.

#### **IV. Objetivo.**

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Abasto de Medicamentos para vigilar un abasto suficiente y oportuno de medicamentos en las Unidades Médicas, así como observar que se optimicen los inventarios para evitar dispendios, verificando que su contenido se apegue a lo dispuesto en el Estatuto.

#### **V. Políticas de operación.**

1. El presente Manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Abasto de Medicamentos.
2. Las funciones del Comité se limitarán a las atribuciones conferidas en el Estatuto y en el presente documento.
3. El Comité deberá fomentar la comunicación y coordinación entre las áreas que participan en la Cadena de Abasto de Medicamentos, en beneficio de los derechohabientes y promoverá las mejores prácticas en dicho proceso.

#### **VI. Integración del Comité y facultades de los integrantes.**

##### **VI.1 Integración del Comité de Abasto de Medicamentos.**

**Presidente.-** El Director General y en su ausencia el Secretario General.

**Secretario Técnico.-** El Servidor Público que sea designado por el Presidente.

**Vocales.-** El Titular de la Secretaría General.

El Titular de la Dirección de Administración.

El Titular de la Dirección de Finanzas.

El Titular de la Dirección Médica.

El Titular de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE).

El Titular del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE).

El Titular de la Confederación Nacional de Trabajadores Universitarios de México (CONTU).

El Titular de la Federación Democrática de Sindicatos de Servidores Públicos (FEDESSP).

**Asesores.-** El Titular de la Dirección Jurídica.

El Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto.

##### **Invitados.-**

##### **a. Permanentes.**

El Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Vigilancia.

El Titular de la Dirección de Delegaciones.

El Titular de la Coordinación de Hospitales Regionales.

El Titular del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (SNTISSSTE).

**b. Especiales.**

El Presidente podrá invitar a participar a responsables de las áreas que se encuentren involucradas en los asuntos a revisar, representantes de instituciones públicas o privadas y personas de amplia trayectoria profesional, así como expertos en demografía, epidemiología, actuaría y otros que tengan relación con los temas a tratar.

**VI.2 Facultades de los integrantes del Comité.**

1. Analizar los asuntos contenidos en la carpeta de trabajo, formular observaciones y propuestas a efecto de lograr el cometido que se le haya asignado;
2. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiesen asistido;
3. Desempeñar las actividades que al efecto le sean asignadas por el Comité;
4. El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto;
5. El Secretario Técnico y los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto; y
6. Los Invitados, podrán hacer uso del derecho a voz, pero sin voto.

**VII. Funciones del Comité.**

1. Vigilar el abasto suficiente y oportuno de medicamentos en el Instituto;
2. Vigilar que se optimicen las existencias de medicamentos en beneficio de la derechohabencia;
3. Contribuir en la difusión y actualización de la normativa, procesos y procedimientos relacionados con la Cadena de Abasto de Medicamentos;
4. Analizar y emitir recomendaciones de los temas relacionados con la Cadena de Abasto de Medicamentos, en el ámbito de su competencia que sean propuestos por los integrantes del Comité, con base a lo estipulado en la Normatividad Institucional;
5. Garantizar la difusión del Catálogo Institucional de Medicamentos, así como sus actualizaciones entre las Unidades Médicas del Instituto;
6. Conocer el impacto de inclusiones y bajas de medicamentos en el Catálogo Institucional y, en su caso, emitir las recomendaciones que considere;
7. Conocer y en su caso, emitir las recomendaciones necesarias de los siguientes informes trimestrales:
  - 7.1. De actividades generadas por las áreas relacionadas con la cadena de abasto de medicamentos, así como los inventarios y la demanda no atendida.
  - 7.2. De medicamentos caducos y/o con riesgo de caducidad, de alto impacto en costo y/o especialidad y sus controles establecidos.
8. Conocer las medidas conducentes, para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos destinados a la adquisición de Medicamentos; y
9. Las demás que determine la Junta Directiva y/o la Dirección General.

**VIII. Funcionamiento del Comité.****VIII.1 Generales.**

1. El Comité sesionará de manera ordinaria una vez cada tres meses y autorizará la celebración de sesiones extraordinarias, en caso de ser necesario;
2. Cualquiera de los vocales del Comité o los invitados permanentes podrá solicitar al Presidente, a través del Secretario Técnico, que convoque la celebración de una sesión extraordinaria, exponiendo las razones, importancia y naturaleza del tema a tratar, así como su posible impacto para el Instituto; para su celebración, deberán contar con autorización del Presidente; y
3. El acceso a las sesiones del Comité, será únicamente para los integrantes debidamente acreditados en términos de lo establecido por el presente Manual.

**VIII.2 De los Participantes.**

1. En ausencia del Director General como Presidente, las sesiones del Comité serán presididas por el Secretario General, situación que se hará constar en las actas respectivas;
2. Los vocales titulares del Comité, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que tendrán un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular;

3. Los asesores e invitados permanentes, podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular; y
4. Si no existe titular de algún área que forma parte del Comité, el cargo lo ocupará su suplente o el encargado del despacho, asumiendo las obligaciones y responsabilidades que tiene como integrante.

#### **VIII.3 Del calendario.**

1. El calendario anual de sesiones se establecerá en la última sesión ordinaria del año; y
2. Sólo por causa de fuerza mayor, se podrá modificar alguna fecha establecida y se requerirá la autorización del Presidente; el Secretario Técnico deberá informar por escrito a sus integrantes con al menos tres días hábiles de anticipación a la nueva fecha.

#### **VIII.4 De las convocatorias.**

1. El Presidente del Comité, será el encargado de convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través del Secretario Técnico;
2. La convocatoria para la sesión junto con el Orden del Día y la carpeta electrónica, deberá enviarse vía correo electrónico a los miembros del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para las ordinarias y dos para las extraordinarias;
3. La convocatoria deberá señalar el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión; y
4. A la convocatoria se deberá acompañar el Orden del Día y la carpeta documental o electrónica que corresponda.

#### **VIII.5 De las sesiones.**

1. Previo al inicio de las sesiones, los integrantes registrarán su asistencia en la lista que para tal efecto se elabora;
2. El *quórum* mínimo para celebrar las sesiones, será de cuatro de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto o sus suplentes, además del Presidente o su suplente;
3. El Presidente declarará formalmente la existencia de *quórum* mínimo y el inicio de la sesión;
4. En caso de no reunir el *quórum* necesario, se suspenderá la sesión y se asentará en el acta correspondiente; el Secretario Técnico deberá convocar nuevamente a sesión en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de cancelación;
5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán por el Secretario Técnico con la información resumida de acuerdo al orden del día;
6. El Presidente será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra, procurando en todo momento que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;
7. Las sesiones del Comité, se realizarán en estricto apego a lo establecido en el orden del día y cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto emitirán sus opiniones debidamente sustentadas y motivadas, respecto de los asuntos a tratar en el seno del Comité, siendo el objetivo principal lograr la solución de los mismos;
8. El Presidente será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos;
9. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
10. La intervención de los asesores designados por la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control en el ISSSTE, con la finalidad de orientar y asesorar al Comité, podrán ser de manera escrita o verbal en la sesión correspondiente;
11. Los integrantes del Comité que soliciten su intervención para el desahogo de algún tema que considere de su competencia, deberán cumplir con lo siguiente:
  - a. Nombre del solicitante;
  - b. Fecha en que se entrega la solicitud;
  - c. Especificar el tema a tratar de forma ejecutiva y su motivación;
  - d. Un análisis pormenorizado que justifique el tema a tratar, desarrollado por expertos en la materia; y
  - e. Firma del solicitante.

12. Las solicitudes serán recibidas en las oficinas de la Secretaría Técnica, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, debiendo entregar original y dos copias, de conformidad con los tiempos establecidos en el punto VIII.7 de este instrumento.

#### **VIII.6 Del orden del día.**

1. Será elaborado por el Secretario Técnico, con base en los temas presentados;
2. Al inicio de cada sesión, el Presidente lo someterá para su aprobación ante los integrantes del Comité;
3. En las sesiones ordinarias contendrá como mínimo, los siguientes asuntos:
  - a. Verificación del *quórum*;
  - b. Aprobación y firma del acta de la sesión anterior;
  - c. Seguimiento de acuerdos;
  - d. Asuntos generales; y
  - f. En el apartado correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse los de carácter informativo.

#### **VIII.7 De la carpeta de sesiones.**

1. El Secretario Técnico deberá recibir la documentación que le entreguen los vocales, asesores e invitados con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y tres para las extraordinarias e incorporarlas en la carpeta que se entregará a los integrantes, junto con el orden del día y el acta de la sesión anterior;
2. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;
3. La documentación soporte deberá entregarse en forma electrónica con el análisis completo desarrollado por expertos en la materia del tema a tratar y por escrito de forma ejecutiva, señalando la motivación e impacto en el Instituto; y
4. La carpeta deberá contener adicionalmente, el seguimiento y la documentación soporte que avale el estatus que guardan los acuerdos tomados por los integrantes del Comité.

#### **VIII.8 De los acuerdos.**

1. Los acuerdos pendientes de sesiones anteriores, se analizarán individualmente con apego al orden cronológico de presentación.
2. Los acuerdos deberán levantarse y aprobarse durante las sesiones;
3. Los acuerdos tomados en la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, deberán plasmarse en el acta correspondiente y ser firmada por los miembros presentes a la misma;
4. El Secretario Técnico comunicará al Presidente del Comité, los acuerdos tomados por el cuerpo colegiado con copia a los miembros titulares; y
5. Los acuerdos deberán ser comunicados por el Secretario Técnico a las Unidades Médicas o Administrativas, que se encuentren involucradas en el mismo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su emisión.

#### **VIII.9 Del acta de las sesiones.**

1. De cada sesión, se levanta un acta en donde se especificará la fecha, hora de inicio y término de la sesión, el carácter de la sesión, es decir, si es ordinaria o extraordinaria y el número progresivo.
2. El Secretario Técnico será el encargado de levantar el acta de la sesión que corresponda, y asentará la asistencia de los integrantes, los acuerdos alcanzados y en su caso una síntesis de los argumentos esgrimidos por los presentes;
3. El acta se enviará por correo electrónico a los miembros para su revisión, visto bueno u observaciones, diez días hábiles antes de la sesión en que será aprobada; y
4. Los miembros de la sesión deberán devolver vía correo electrónico el acta con sus observaciones, comentarios y sugerencias a más tardar cinco días hábiles antes de la sesión de que se trate, con la finalidad de que sean considerados.

**VIII.10 De las reglas de votación.**

1. Los acuerdos del Comité se obtendrán por unanimidad o por mayoría simple de votos, señalando los disensos a solicitud de los involucrados; y
2. En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

**IX. Funciones de los integrantes del Comité.****IX.1 Del Presidente**

1. Presidir y dirigir las reuniones;
2. Designar al Secretario Técnico;
3. Autorizar o requerir, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;
4. Convocar a las sesiones por conducto del Secretario Técnico;
5. Someter a consideración de los miembros del Comité y autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
6. Conocer y aprobar el contenido de la Carpeta de sesiones, que le será remitida a los integrantes del Comité;
7. Dirigir y moderar los debates que se generen durante el desahogo de las sesiones;
8. En caso de empate tendrá voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue necesarias;
9. Autorizar o requerir la presencia de invitados a las sesiones;
10. Coordinar el seguimiento de los acuerdos, medidas y recomendaciones del Comité, contribuyendo al cumplimiento eficaz de las mismas;
11. Orientar las sesiones, acuerdos, medidas y recomendaciones del Comité a los criterios de efectividad, calidad, transparencia e imparcialidad;
12. Firmar, previo análisis, el acta que se genere de cada sesión en que participe;
13. Supervisar la ejecución de los acuerdos, medidas y recomendaciones emitidos por el Comité y vigilar su cumplimiento; y
14. Las demás que le encomiende el Comité.

**IX.2 Del Secretario Técnico.**

1. Integrar el proyecto de orden del día de cada sesión y someterlo a consideración del Presidente;
2. Integrar la carpeta de asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
3. Enviar a los integrantes del Comité la convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a desahogar en cada sesión;
4. Hacer llegar a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y con dos a la extraordinaria, la convocatoria, el orden del día y la carpeta documental de los asuntos que deban conocer;
5. Levantar la lista de asistencia de las sesiones;
6. Verificar la existencia de *quórum* necesario para celebrar las sesiones e informar al Presidente;
7. Solicitar la asistencia de Invitados a las sesiones;
8. Registrar, comunicar y dar seguimiento a los acuerdos asumidos;
9. Elaborar las actas de las sesiones celebradas y gestionar su formalización mediante la firma de sus integrantes, en la siguiente sesión;
10. Comunicar a las áreas involucradas, así como a la Junta Directiva en caso procedente, los acuerdos que emita el Comité, en un término de cinco días hábiles posteriores a la sesión, para su atención, seguimiento, ejecución y cumplimiento;
11. Recibir y realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, para que en conjunto con el Presidente, determine su inclusión en el orden del día conforme a la normatividad aplicable;
12. Integrar y proponer al Comité el calendario de sesiones de cada año, para su aprobación;



13. Recibir toda documentación dirigida al Comité y llevar el resguardo de la documentación e información generada en las sesiones; y
14. Las demás que le encomiende el Presidente y el Comité.

#### **IX.3 De los vocales**

1. Enviar al Secretario Técnico los documentos de los asuntos que considere que deban someterse al Comité; para el caso de las sesiones ordinarias, con diez días hábiles de anticipación y para las extraordinarias el plazo será de tres;
2. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y participar activamente en las sesiones;
3. Registrar su asistencia en la relación correspondiente y firmar las actas de sesiones en las que participe;
4. Conocer, estudiar y analizar previamente las carpetas presentadas al Comité, y dar la opinión que estime conveniente dentro de su ámbito;
5. Aprobar, en su caso, el orden del día y el acta de la sesión anterior;
6. Emitir su voto en los asuntos sometidos a su consideración;
7. Apoyar en las demás funciones y actividades que les encomiende el Comité, en su ámbito de competencia, de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables;
8. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias; y
9. Promover el cumplimiento de los Acuerdos tomados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos.

#### **IX.4 De los asesores.**

1. Conocer, estudiar y analizar previamente las carpetas presentadas al Comité, y dar la opinión que estime conveniente dentro de su ámbito, como experto en la materia;
2. Brindar la asesoría necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades conferidas;
3. Proponer asuntos para la integración del orden del día de las sesiones y remitir la documentación necesaria para el desahogo de los mismos; y
4. Las demás que se deriven de la naturaleza de su función.

#### **IX.5 De los invitados.**

1. Conocer, estudiar y analizar previamente las carpetas presentadas al Comité, y dar la opinión que estime conveniente dentro de su ámbito, como experto en la materia;
2. Aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con la Cadena de Abasto de Medicamentos en los que se encuentre involucrada el área a su cargo, cuando los integrantes del Comité lo consideren necesario;
3. Opinar acerca de las alternativas que se plantean para la solución y atención de los aspectos tratados en la sesión;
4. Presentar propuestas para el mejoramiento de la Cadena de Abasto de Medicamentos en el Instituto; y
5. Las demás que le encomiende el Comité.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** A la entrada en vigor de este Manual, se abroga cualquier disposición que se oponga al presente instrumento.

**TERCERO.** La Dirección Jurídica del Instituto, realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea insertado en la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 18 de octubre de 2018.- El Director General, **Florentino Castro López**.- Rúbrica.

**(R.- 475576)**