

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



MANUAL DEL SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

Ciudad de México, a 17 de Septiembre de 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	
II.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	
III.	MARCO JURÍDICO	
IV.	OBJETO	
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
VI.	GLOSARIO	
VII.	INTEGRACIÓN DEL SUBRECON	
VIII.	FUNCIONES DEL SUBRECON	
IX.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	
X.	DESARROLLO DE LAS SESIONES	
XI.	TRANSITORIOS	

I. INTRODUCCIÓN

En términos de lo previsto por el artículo 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (**LAASSP**), es facultad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizar la creación de Subcomités, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

De conformidad con el artículo 21 fracción I del Reglamento de la **LAASSP**, el Comité deberá aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los Subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas, los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

Los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberán elaborar las adecuaciones correspondientes al manual para su posterior envío al Comité para su autorización.

Que desde hace varios años viene funcionando el Subcomité, conocido en la actualidad como **Subcomité Institucional Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres del Instituto Nacional de Pediatría**, funcionando dicho órgano colegiado, sin un manual de Integración y funcionamiento del mismo de manera formal, aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto.

En razón de lo antes precisado, se considera conveniente la emisión del **Manual del Sub-Comité de Revisión de Convocatorias** del Instituto Nacional de Pediatría, en lo sucesivo, (**SUBRECON**) modificando la denominación del referido subcomité para fines prácticos, con una denominación más corta que permita una pronta identificación cuando se aluda al mismo, dicho manual tendrá como finalidad establecer el funcionamiento del **SUBRECON**, para asegurar que las convocatorias a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con los requisitos que señala la LAASSP, su reglamento y demás normativa aplicable a la materia de

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



adquisiciones, para, el abastecimiento de bienes e insumos necesarios que permitan el cumplimiento del objeto del Instituto Nacional de Pediatría, así como coadyuvar en la consecución de la **MISIÓN** y la **VISIÓN** de dicho Instituto.

II. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Misión del Instituto Nacional de Pediatría es el desarrollo de modelos de atención a la salud de la infancia y a la adolescencia por medio de la investigación científica básica, clínica y epidemiológica, aplicada a las necesidades priorizadas de la población, a través de la formación y el desarrollo de recursos humanos de excelencia, para la salud, así como de la asistencia en salud desarrollo de recursos humanos.

VISIÓN

El Instituto Nacional de Pediatría debe impactar en los indicadores básicos de salud de la infancia y la adolescencia, al disminuir la carga de la enfermedad y propiciar su financiamiento integral así como una atención que incluya a la familia en los ámbitos que toca a la enfermedad del niño.

En virtud de lo anterior, los miembros del **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INP**, tienen a bien emitir el **Manual del Sub-Comité de Revisión de Convocatorias del Instituto Nacional de Pediatría**.

III. MARCO JURÍDICO

A continuación se precisa diversa normatividad de manera enunciativa y no limitativa:

Convención sobre los Derechos del Niño
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Salud.

CÓDIGOS

Código Civil Federal
Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reglamentos de la Ley General de Salud.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

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

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Pediatría

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



IV. OBJETO

Establecer la integración y funcionamiento del **Sub-Comité de Revisión de Convocatorias del Instituto Nacional de Pediatría**, las funciones y responsabilidades de sus integrantes, así como la participación de los asesores; las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de las sesiones, en la adopción de los acuerdos y su seguimiento.

Establecer los lineamientos que definan la integración y funciones del **SUBRECON** a fin de contar con un instrumento en el que se precisen los aspectos que conduzcan a los Servidores Públicos que lo integran a asumir su participación y responsabilidad en el **análisis de forma y de fondo los proyectos de convocatorias a las licitaciones públicas y de Invitaciones a cuando menos tres personas**, que se sometan a su consideración, a fin de verificar que dichos documentos cumplan con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en la materia y la administración de los recursos financieros y con ello contribuir a dotar de transparencia y efectividad los acuerdos, **que de manera colegiada y no a título personal**, emita el **SUBRECON**, externando los asesores su opinión fundada y motivada.

El **SUBRECON**, será un **órgano colegiado** encargado de verificar que los proyectos de convocatoria sean acordes con los requisitos que señala la LAASSP, su reglamento y demás normativa aplicable, atendiendo a las características propias del procedimiento de contratación de que se trate, sea licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del **Subcomité de Revisión de Convocatorias del Instituto Nacional de Pediatría (SUBRECON)**, titulares y suplentes, cuyos proyectos de convocatoria de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas deban ser revisadas conforme a derecho y a lo establecido en el presente Manual y a la normatividad aplicable en la materia; así como para las áreas contratantes; áreas requirentes; área técnica y los asesores.

VI. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

INP: Instituto Nacional de Pediatría.

DA: Dirección de Administración.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales.

ÁREA CONTRATANTE: La Dirección de Administración quien realiza los procedimientos de contratación a efecto de adquirir; arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran las Unidades Administrativas para la ejecución de sus actividades.

ÁREA REQUIRENTE: La que en el INP, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará

ÁREA TÉCNICA: La que en el INP, elabora, valida y avala las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, la cual también puede ser el área requirente

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
REGLAMENTO:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de INP.
CAAS:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INP.
SUBRECON:	Subcomité de Revisión de Convocatorias del INP.
MANUAL:	Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias del INP.
CONVOCATORIA:	Documento aprobado por el Subcomité de Revisión de Convocatorias del INP , en el que se establecen las bases con las que se desarrollará el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas de que se trate y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



VII. INTEGRACIÓN DEL SUBRECON

Estará integrado por los doce servidores públicos, que estén ocupando los siguientes cargos:

PRESIDENTE

Director (a) de Administración

Con derecho a voto de calidad únicamente en caso de empate

VOCALES

- 1.- Director (a) Médico
- 2.- Director (a) de Investigación
- 3.- Director (a) de Enseñanza
- 4.- Director (a) de Planeación
- 5.- Subdirector (a) de Finanzas
- 6.- Subdirector (a) de Servicios Generales
- 7.- Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones
- 8.- Jefe (a) del Departamento de Control de Bienes

Con derecho a voz y voto

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)

Subdirector (a) de Recursos Materiales

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



Con derecho a voz pero sin voto

ASESORES:

- 1.- Titular del Órgano Interno de Control
- 2.- Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos

Con derecho a voz pero sin voto

Los integrantes del **SUBRECON**, cuando por la naturaleza de sus funciones no puedan asistir a alguna de las sesiones convocadas, podrán designar por escrito a un servidor público que lo supla; siempre que dicho suplente cuente con el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo **56** del Estatuto Orgánico del **INP**.

El **SUBRECON**, ha sido integrado de acuerdo a la estructura y equivalencia de las funciones que los servidores públicos designados desarrollan dentro de la estructura organizacional del **INP**, debido a que éste no cuenta con los niveles jerárquicos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.

A solicitud expresa (por escrito) de cualquiera de los miembros o Asesores del **SUBRECON**, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **SUBRECON**, quienes tendrán el carácter de **INVITADOS**, participando con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados; en el caso de que no asista no invalida la sesión.

VIII. FUNCIONES DEL SUBRECON

1. Revisar y en su caso, aprobar y avalar los proyectos de convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
2. Revisar y emitir de manera fundada y motivada los comentarios de la convocatoria sometida a su consideración, que le sea presentada por el **ÁREA REQUERENTE**.
3. Elaborar y actualizar el **MANUAL** del **SUBRECON** así como, remitir al **CAAS** para su aprobación, el proyecto de **MANUAL** o de actualización correspondiente.
4. Coadyuvar en el ámbito de sus funciones al cumplimiento de la **LEY**, el **REGLAMENTO** y demás disposiciones aplicables.

IX.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBRECON:

A. PRESIDENTE(A)

1. Expedir las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias y el orden del día de los asuntos a tratar en el seno del **SUBRECON**, a petición del Área Requerente y/o usuarias, remitiendo a cada integrante la documentación relativa a las convocatorias que serán analizadas.
2. Presidir, coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del **SUBRECON** y dar intervención a los invitados, cuando se estime necesario aclarar algunos aspectos técnico-administrativos de los asuntos a tratar.
3. Presentar para aprobación ante los miembros del **SUBRECON**, los **PROYECTOS DE CONVOCATORIAS**, Emitir voto de calidad, respecto a los asuntos que se sometan a la consideración del **SUBRECON** únicamente en caso de empate. Presentados por las áreas requerentes.

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



4. Suspender una sesión por causa justificada y acordar con los demás integrantes la fecha y hora para su continuación, sin modificar y/o adicionar la información contenida en los asuntos listados en el orden del día.
5. Cancelar las sesiones ordinarias programadas en el calendario anual, en caso de que no existan convocatorias por analizar o temas que tratar.
6. Firmar el acta de las sesiones a las que asista.

B. SECRETARIO(A) TÉCNICO(A).

1. Por instrucción del(de la) Presidente(a), convocar a las sesiones del **SUBRECON**.
2. Elaborar las invitaciones, el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones del **SUBRECON**; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales, así como remitir dichos documentos a los integrantes del **SUBRECON**.
3. Levantar la lista de asistencia para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
4. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del **SUBRECON** hasta su conclusión.
5. Elaborar las actas de cada sesión y enviarlas a los integrantes del **SUBRECON** para su revisión y firma correspondiente.
6. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, para su resguardo y conservación por un mínimo de 3 (tres) años.

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



7. Dar seguimiento a las medidas y acciones que implemente el(la) Presidente(a), que permitan coadyuvar al cumplimiento de la **LEY**, el **REGLAMENTO** y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de las funciones del **SUBRECON**.
8. Firmar el acta de las sesiones a las que asista.

Para el desempeño de sus funciones se auxiliará de personal de la Subdirección de Recursos Materiales

C. VOCALES.

1. Analizar la información que será materia de la sesión convocada y emitir en su caso los comentarios y/o modificaciones que estime pertinentes, motivados y fundamentados.
2. Solicitar la intervención del (los o de las) invitado/a(s), cuando se considere necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
3. Emitir su voto y firmar el acta de las sesiones a las que asistan.

D. ASESORES

- 1.- Emitir sus comentarios al respecto, de ser el caso; así como proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, fundando en términos de la legislación aplicable y motivando sus conclusiones
- 2.- Solicitar a quien presida la sesión del **SUBRECON**, la intervención de invitados, cuando resulte necesario aclarar algunos aspectos

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



técnicos o administrativos de los asuntos a tratar o bien para ilustrar sobre el tema que se trata a los integrantes del **SUBRECON**.

3.- Firmar el acta de las sesiones a las que asistan.

E. INVITADOS.

1. Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los proyectos de **CONVOCATORIA** y de los asuntos que sean sometidos a revisión del **SUBRECON**, ya sea a manera de comentario o bien a petición de quien presida.
2. Guardar la confidencialidad del(os) asunto(s) que se presenta(n) al **SUBRECON**.
3. Firmar el acta de las sesiones a las que asistan.

X.- DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Las sesiones del **SUBRECON**, podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Serán Ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. El Calendario de sesiones ordinarias será dado a conocer en la última sesión de cada Ejercicio Fiscal, programándose estas de forma mensual.

Serán Extraordinarias las sesiones del **SUBRECON**, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del Requirente o del Área Contratante.

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



Las sesiones podrán llevarse a cabo cuando asista la mayoría de los miembros del **SUBRECON** con derecho a voz y voto (**Quórum**), esto es 50 % más uno.

Las decisiones y acuerdos del **SUBRECON** se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente del **SUBRECON** tendrá voto de calidad.

Las sesiones del **SUBRECON** sólo se podrán llevar a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.

La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregaran en forma electrónica a los participantes del SUBRECON cuando menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Extraordinarias.

Las sesiones del **SUBRECON**, se celebrarán en los términos siguientes:

Sin menoscabo de los requisitos establecidos en la **LEY**, su **REGLAMENTO** y demás normatividad aplicable a la materia, con la cual el **ÁREA REQUIRENTE** deberá cumplir, y resguardar en el expediente respectivo.

La información presentada por el **ÁREA REQUIRENTE** y/o **ÁREA TÉCNICA** será de su completa responsabilidad; no obstante lo anterior, los integrantes del **SUBRECON** podrán emitir comentarios y sugerencias respecto a los aspectos técnicos, presupuestarios y demás información que se acompañe a la carpeta respectiva.

Los documentos mínimos que deben exhibir las áreas requerientes y/o usuarias para la solicitud de presentación de un caso ante el SUBRECON son:

- 1.- OFICIO DE SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL CASO DIRIGIDO AL PRESIDENTE DEL SUBRECON
- 2.- PROYECTO DE CONVOCATORIA CON SUS RESPECTIVO ANEXO TÉCNICO

Dicha información deberá ser presentada para sesiones ordinarias en un plazo no menor de 5 (cinco) días hábiles a la fecha programada del calendario de sesiones autorizados por el **SUBRECON**.

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



Para las sesiones extraordinarias deberá ser presentando dicha información en un plazo no menor de 3 (tres) días hábiles a la fecha que se pretenda presentar el caso al **SUBRECON**.

El **ÁREA CONTRATANTE** integrará el proyecto de **CONVOCATORIA**, conforme al **MODELO DE CONVOCATORIAS**, que en su caso, haya sido aprobado por el **SUBRECON**.

1.- El **Secretario (a) Técnico (a)**, tomará la lista de asistencia, con el fin de verificar que exista el **Quórum** necesario para sesionar (se requiere la asistencia de cuando menos **5 Vocales**), es decir cuando asistan la mayoría de los miembros del **SUBRECON** con derecho a voz y voto, esto es 50 % más uno de los vocales.

2.-El **Secretario (a) Técnico (a)**, dará lectura y someterá a consideración de los participantes la orden del día, a fin de que los vocales lo aprueben, de ser el caso mediante su voto.

3.- El **Secretario (a) Técnico (a)**, hará la presentación de los Proyectos de Convocatoria para su revisión.

En caso de no terminar la revisión del proyecto de **CONVOCATORIA** en el día convocado, por excepción se podrá continuar con la misma, el día que acuerden los integrantes, dejándolo asentado en el acta correspondiente e informándolo por escrito a todos aquellos integrantes que no hayan estado presentes o se hayan ausentado de la reunión.

En estos casos, no procederá la inclusión de nuevos casos o información adicional a la ya presentada, excepto cuando sea aprobado por unanimidad de los vocales.

La responsabilidad de cada integrante del **SUBRECON** o bien de su suplente, se limita al **voto** o **comentarios objetivos** que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a revisión, con base en la documentación que le sea presentada.

No se podrán analizar asuntos distintos a los previstos en el orden del día ni incluir información o documentación adicional a la presentada previamente en la carpeta correspondiente, excepto que así lo autoricen los vocales en razón de la relevancia del asunto.

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUB-COMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



En cada sesión se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos tomados de las reuniones anteriores. Así como un punto para tratar asuntos generales, en el que **sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo**. En sesiones extraordinarias no se tratan asuntos generales.

4.- De cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, cuyo proyecto se enviará a los integrantes y asesores del **SUBRECON**, a través de medios electrónicos de comunicación, para que dentro de los **3 (tres)** días hábiles siguientes a su recepción, emitan los comentarios a que haya lugar

En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto, aceptando o no la aprobación de la convocatoria y las modificaciones a la misma, así como, los que solicite algún integrante que desee queden incluidos en la misma. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia, participación y validación de sus comentarios.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto de acta se tendrá por aceptado y se presentará a firma de los miembros del **SUBRECON**. Las actas debidamente firmadas se presentarán en la siguiente sesión ordinaria en Asuntos Generales

XII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente **MANUAL** entrará en vigor el día 17 de Septiembre de **2018**.

SEGUNDO.- El presente **MANUAL** será difundido en la página del Instituto Nacional de Pediatría.