

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

BERTHA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Directora General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o. fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 5o., 11, 17 y 22 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 209 fracción II y 220 fracción I de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 23 fracción VI del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realice el Estado, deben realizarse conforme a las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

SEGUNDO.- Que el artículo 5 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (en lo subsecuente ISSSTE), contempla que el Instituto tiene por objeto contribuir al bienestar de los trabajadores, pensionados y familiares derechohabientes, en los términos, condiciones y modalidades previstas en la Ley.

TERCERO.- Que es necesaria la actualización del “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE” (en adelante MIF-CAAS), debido a la modernización del marco normativo interno y a la necesidad de actualizar la integración, funciones y responsabilidades de dicho Comité.

CUARTO.- Que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, por oficio CONAMER/24/3089 de 23 de julio de 2024, emitió la exención del Análisis de Impacto Regulatorio del MIF-CAAS.

QUINTO.- Que con fecha 26 de julio de 2024, se llevó a cabo la sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE, en la que mediante acuerdo CAAS/ISSSTE-062/2024, se aprobó el MIF-CAAS, en términos del artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEXTO.- Que en el ejercicio de la función conferida en los artículos 220 fracción VI, de la Ley del ISSSTE y 23 fracción VI, del Estatuto Orgánico del ISSSTE, tengo a bien expedir el:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISSSTE

ARTICULO PRIMERO.- Se publica el MIF-CAAS del ISSSTE, aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE mediante ACUERDO CAAS/ISSSTE-062/2024, en sesión ordinaria de 26 de julio de 2024, el cual formará parte de la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El MIF-CAAS estará a disposición para su consulta en la Normateca Electrónica Institucional, <https://normateca.issste.gob.mx:8187/normateca/ng/landingpage> y en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en la siguiente página www.dof.gob.mx/2024/ISSSTE/MANUALCAAS-ISSSTE.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El MIF-CAAS entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el DOF.

SEGUNDO.- Se abroga el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE”, publicado mediante Aviso del 13 de diciembre de 2016 en el DOF.

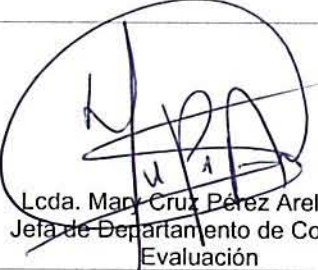
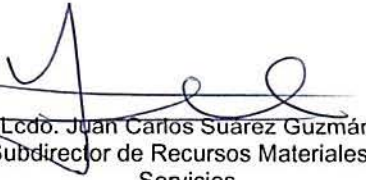
TERCERO.- La Dirección Jurídica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea incluido en la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación del presente Acuerdo en el citado medio de difusión.

Ciudad de México, a 9 de agosto de 2024.- Directora General, **Bertha María Alcalde Luján.-** Rúbrica.

(R.- 557252)

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	1 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

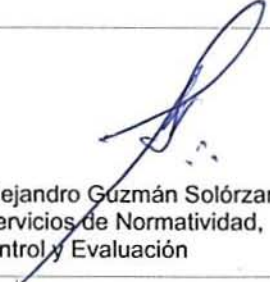
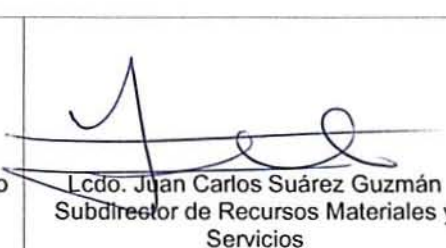
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	2 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

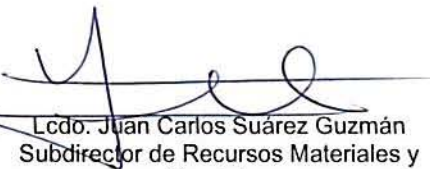
Contenido

	Páginas
I. Introducción	4
II. Marco jurídico	4
III. Glosario.....	5
IV. Objetivo.....	7
V. Políticas de operación.....	7
VI. Integración del Comité y facultades de los Integrantes.....	7
VI.1 Integración del Comité.....	7
VI.2 De las facultades de los Integrantes del Comité.....	8
VII. Funciones del Comité	8
VIII. Funcionamiento del Comité	9
VIII.1 Generales	9
VIII.2 De las suplencias.....	11
VIII.3 Del quórum	11
VIII.4 De las sesiones	11
VIII.5 De las convocatorias y el orden del día	12
VIII.6 De las reglas de votación	12
VIII.7 De los acuerdos.....	12
VIII.8 De las actas de las sesiones	13
VIII.9 De los informes trimestrales	13
IX. Funciones de las personas integrantes del Comité	14
IX.1 Del Presidente	14
IX.2 Del Secretario técnico.....	14
IX.3 De los Vocales.....	14
IX.4 De los Asesores.....	15
IX.5 De los Invitados	15
X. Interpretación	15
XI. Anexos (Formatos e instructivos de llenado)	16
XI.1 Formato CAAS-01	17
XI.2 Formato CAAS-02	20

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	3 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

XI.3 Formato CAAS-03	22
XI.4 Formato CAAS-04	24
XI.5 Formato CAAS-05	27
XI.6 Formato CAAS-06	29
XI.7 Formato CAAS-07	31

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	4 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

I. Introducción

La actualización del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, obedece a la modernización del marco normativo interno en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a la necesidad de actualizar la integración, funciones y responsabilidades de las personas integrantes del Comité, ello con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, en el manejo de los recursos que se destinen a los procedimientos de contratación respectivos, de conformidad al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La creación e integración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se prevé en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, mismos que tendrán como función, entre otras, elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, aunado a que dicho instrumento normativo estará sujeto a un proceso de mejora continua, considerando las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias competencia del Comité.

II. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Leyes

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015 y sus reformas.

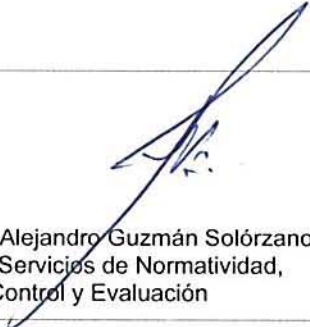
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2007 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Infraestructura de la Calidad.
Publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 2020.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el D.O.F., el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
Publicada en el D.O.F., el 19 de noviembre de 2019.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	5 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el D.O.F., el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010 y sus reformas.

Manuales

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010 y sus reformas.

Otras disposiciones

Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Publicado en el D.O.F. el 6 de enero de 2023.

Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2010 y sus reformas.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, vigente.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Publicados en el D.O.F. el 09 de septiembre de 2010.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
Publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.

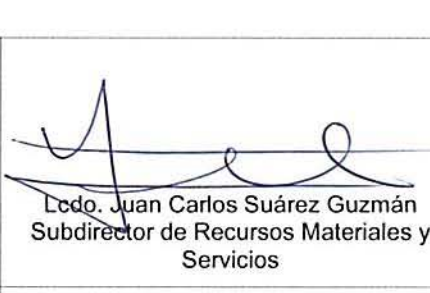
III. Glosario

Para los efectos del presente Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, así como las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico, las siguientes:

Adjudicación: Acto por el cual, una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona determinada, el derecho a celebrar un contrato con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Área: La unidad administrativa o médica que integran el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, su Estatuto Orgánico, y demás normatividad aplicable.

Área Contratante: El Área facultada en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes muebles o contratar la prestación de servicios que requieran sus Unidades Administrativas, misma que corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, a través

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	6 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos, o la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, según corresponda.

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

Área Requirente: El Área que solicita formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar las funciones que le han sido conferidas de acuerdo a la legislación aplicable o aquella que los utilizará y, en su caso, evalúa la propuesta técnica de los licitantes.

CompraNet: El Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Comité y/o CAAS: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Dictaminar: La facultad que la ley le confiere al Comité para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública para que se realice a través de una invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en los términos de las disposiciones aplicables.

D.O.F.: El Diario Oficial de la Federación.

Instituto y/o ISSSTE: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Junta Directiva: La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley o LAASSP: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Norma Mexicana: A fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-02S-SCFI-201S), en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente al género femenino, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual tanto para hombres como para mujeres.

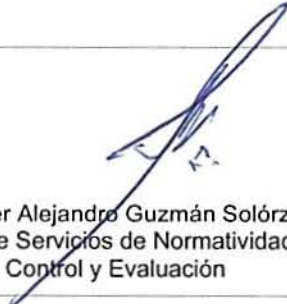
OICE: El Órgano Interno de Control Específico en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

OLI: El Oficio de Liberación de Inversión.

PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

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

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	7 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

El marco jurídico de referencia es sin detrimento de la aplicación de otros ordenamientos jurídicos y sus subsecuentes reformas.

IV. Objetivo

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con la finalidad de dotar a sus integrantes de un instrumento normativo que establezca sus responsabilidades y acciones para optimizar los recursos destinados a las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza y en general a coadyuvar al cumplimiento de las metas del Instituto, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con la LAASSP y su Reglamento.

V. Políticas de operación

1. Las disposiciones contenidas en el Manual son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
2. Se utiliza un lenguaje inclusivo, asegurando que las referencias a cargos y funciones se hacen sin distinción de género ni otra forma de discriminación.
3. El Comité debe actualizar el Manual y atender a las modificaciones que el marco normativo aplicable determine, con el objeto de la mejora continua del documento.

VI. Integración del Comité y facultades de los integrantes

VI.1 Integración del Comité

Presidente.- La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

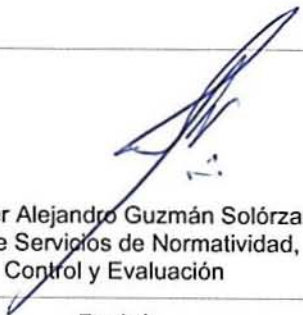
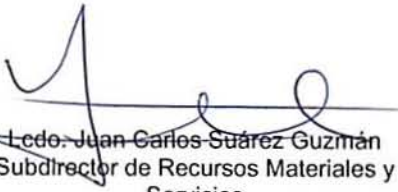
Secretario Técnico.- La persona Titular de la Jefatura de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas.

Vocales.-

- a) La persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.
- b) La persona Titular de la Dirección Médica.
- c) La persona Titular de la Dirección de Incorporación, Recaudación e Inversiones.
- d) La persona Titular de la Dirección Estratégica de Información, Supervisión y Evaluación.
- e) La persona Titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- f) Las personas Titulares de las áreas contratantes: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, Subdirección de Conservación y Mantenimiento y Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.

Asesores.-

- a) La persona Titular del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto.
- b) La persona Titular de la Dirección Jurídica.
- c) La persona representante de la Secretaría de la Función Pública, en su caso.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	8 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Invitados.-

Las Personas Servidoras Públicas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con la materia del Comité, quienes participarán con voz, pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitadas.

En aquellas contrataciones consolidadas sujetas a dictaminación del Comité en que el ISSSTE sea el responsable del procedimiento de contratación, se invitará a participar como asesores a un representante de las Secretarías de la Función Pública y de Economía.

VI.2 De las facultades de los integrantes del Comité

1. El presidente y los vocales tienen derecho a voz y voto.
2. El secretario técnico, los asesores y los invitados, tienen derecho a voz, pero no a voto.
3. Los vocales y asesores deben comunicar por escrito al secretario técnico, la designación de sus respectivos suplentes, los que deberán contar invariablemente con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

VII. Funciones del Comité

1. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
2. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones mensuales, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones necesarias.
3. Previo al inicio de los procedimientos de contratación, dictaminar la procedencia de las excepciones de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.
4. Dictaminar los proyectos y modificaciones de las POBALINES y someterlos a consideración de la Junta Directiva del Instituto, para su autorización.
5. Analizar trimestralmente el informe de conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma; así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de estos.
7. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado.
9. Revisar previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del ISSSTE, el PAAAS de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

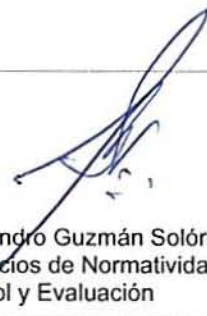
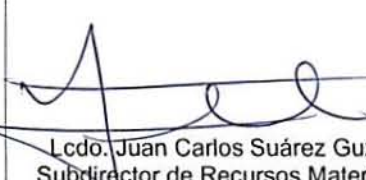
 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	9 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

10. Conocer los acuerdos sobre las condiciones de la contratación consolidada acordadas entre las Dependencias y Entidades que participan en dicha consolidación, cuando estas no se encuentren previstas en las POBALINES de este Instituto, como responsable del procedimiento de contratación respectivo.
11. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables, y
12. El Comité no dictaminará en los siguientes supuestos:
 - a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley.
 - b) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin su dictamen previo.
 - c) Los asuntos cuyos montos de contratación estimados, se ubiquen dentro de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley.

VIII. Funcionamiento del Comité

VIII.1 Generales

1. Los asuntos que correspondan a solicitudes de excepción a la licitación pública deben presentarse a través del formato **CAAS-01**.
2. Los asuntos distintos a las solicitudes de excepción a la licitación pública deben presentarse a través del formato **CAAS-02**.
3. Los formatos **CAAS-01** y **CAAS-02** deben contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada o la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
 - b) El fundamento legal y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.
 - c) El área que presenta el asunto ante el Comité.
4. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité y que correspondan a solicitudes de excepción a la licitación pública, deben contener como mínimo adicionalmente:
 - a) Un escrito de justificación, emitido por la persona titular del área requirente de los bienes o servicios a contratar, en la que se expresen las razones por las que se seleccionó el procedimiento de contratación respectivo, el cual debe fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, como lo dispone el artículo 40 de la Ley, así como explicar en forma clara la fracción del artículo 41 de la Ley que fundamente y motive el procedimiento de excepción. Este documento debe contener como mínimo lo establecido en el artículo 71 del Reglamento.
 - b) FO-CON-03 "Requisición de bienes y servicios".
 - c) El oficio de suficiencia presupuestal vigente, suscrito por la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, mediante el cual se demuestre que existen recursos presupuestales disponibles para llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.
 - d) La documentación específica para cada tipo de contratación de servicios y/o bienes, entre otra:

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	10 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

- i. El dictamen favorable de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, adscrita a Presidencia de la República, tratándose de bienes y/o servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.
 - ii. Cuando se trate de una contratación plurianual, autorización de la persona Titular de la Dirección General.
 - iii. Cuando se trate de una adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles se deberá contar con el OLI.
 - iv. Resultado de la investigación de mercado.
 - v. El oficio emitido por el área contratante según corresponda, en el que se indique que no existen asesorías, estudios o investigaciones contratadas con anterioridad o que se trata de una adecuación, actualización o complemento de alguna ya existente.
 - vi. El oficio de autorización de la persona titular de la Dirección General del Instituto o de la persona servidora pública en quien ésta delegue dicha facultad, para efectuar la erogación, tratándose de contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
 - vii. El dictamen suscrito por la persona titular del área requirente de las consultorías, asesorías, estudios o investigaciones en el que se manifieste que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, así como que las personas físicas y morales que se pretendan contratar o que presten los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plazas presupuestales.
 - viii. El visto bueno de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, tratándose de "Servicios de Capacitación".
 - ix. Oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan.
5. Los formatos **CAAS-01** o **CASS-02**, según sea el caso, deben firmarse por la persona servidora pública que integra la información y que revisa dichos formatos, el cual debe tener, al menos, el nivel de Jefe de Departamento (elaboró); por la persona servidora pública que revisa el contenido de la información del formato, quien al menos, debe tener el nivel de Jefe de Servicios (revisó) y por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en los mismos corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
 6. Las especificaciones y justificaciones técnicas deben firmarse por la persona titular del área requirente de los bienes o servicios a contratar.
 7. La documentación antes referida, debe remitirse a la Secretaría Técnica del Comité, mediante oficio suscrito por la persona titular del área requirente.
 8. La información y documentación que se someta a consideración del Comité es de la exclusiva responsabilidad del área requirente o contratante de los bienes o servicios que las formule.
 9. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o de la documentación soporte presentada por el área requirente, a juicio del Comité, no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto, éste debe rechazarse, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión.
 10. En ningún caso el Comité puede emitir un dictamen condicionado a que se cumplan ciertos requisitos o que se obtenga diversa documentación que sustente o justifique la contratación.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	11 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

11. En caso de la existencia de algún conflicto de interés, los participantes del CAAS con voz y voto, deberán excusarse e informarlo a su superior jerárquico.

VIII.2 De las suplencias

1. El presidente, los vocales, los asesores y el secretario técnico pueden designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deben tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior.

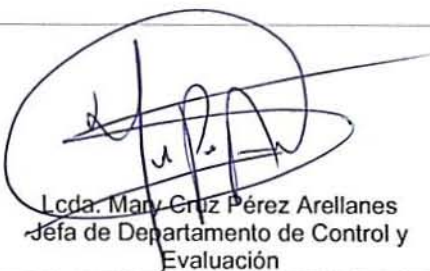
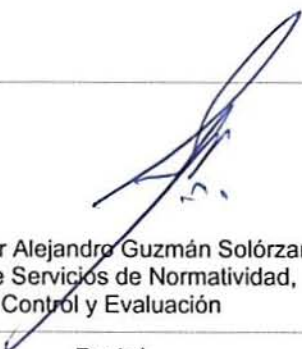
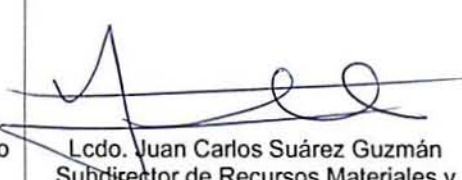
VIII.3 Del quórum

- Las sesiones solamente pueden celebrarse cuando asistan como mínimo la mayoría de las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto.
- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría simple de votos de las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad.

Para la celebración de las sesiones, se requiere la presencia del presidente o de su suplente, en ausencia de los dos no se podrán llevar a cabo las sesiones.

VIII.4 De las sesiones

- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo mensualmente y en caso de que no existan asuntos a tratar, serán canceladas, dando aviso de ello a las personas integrantes del Comité.
- Las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán suspenderse por única vez, por caso fortuito, fuerza mayor o por acuerdo de los Vocales del Comité. En el entendido que dicha sesión deberá reanudarse al día hábil siguiente.
- Las sesiones extraordinarias, sólo pueden llevarse a cabo para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona titular del área requirente o contratante.
- Las áreas requirentes, deben enviar a la Secretaría Técnica del Comité, cuando menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación, los asuntos que se sometan a la consideración de este para las sesiones ordinarias. En el caso de las sesiones extraordinarias, el plazo es de 2 (dos) días hábiles previos a la celebración de la sesión. La solicitud será mediante oficio, mismo que deberá contener la relación de los documentos soporte que se adjunten, los cuales deberán estar firmados por la persona titular del área requirente o área técnica, según corresponda.
- Los dictámenes de procedencia de excepción a la licitación pública no implicarán responsabilidad alguna para las personas integrantes el Comité, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01 o CAAS-02, según sea el caso, deberá ser firmado antes de concluir la sesión por cada persona integrante del Comité con derecho a voto.
- En asuntos generales sólo se podrán incluir los de carácter informativo.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	12 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

8. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del ISSSTE, el PAAAS y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas del ISSSTE.
9. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, a fin de que sea aprobado por el Comité.

VIII.5 De las convocatorias y el orden del día

1. El presidente o su suplente convoca a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada caso, se entregarán en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a las personas integrantes del Comité, con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con 1 (un) día hábil para las extraordinarias. Los días y horas hábiles se sujetarán al artículo 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de manera supletoria a la Ley de la materia. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:

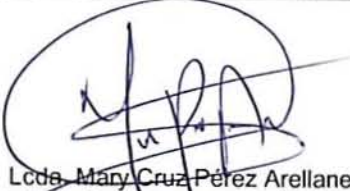
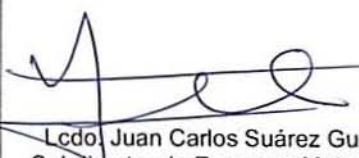
- a) Convocatoria.
 - b) Orden del día.
 - c) Actas de sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias.
 - d) Presentación de copias de actas firmadas.
 - e) Presentación de solicitud de acuerdos para adquisiciones o contratación de servicios, según corresponda.
 - f) Presentación del informe trimestral (solo en los meses de enero, abril, julio y octubre).
 - g) Presentación del PAAAS para su análisis (solo en la primera sesión ordinaria de cada año), y de sus modificaciones mensuales.
 - h) Presentación de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley (solo en la primera sesión ordinaria de cada año).
 - i) Presentación del calendario de sesiones ordinarias (solo en la última sesión ordinaria de cada año).
 - j) Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias), y
 - k) Asuntos generales.
3. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente a seguimiento de acuerdos emitidos en sesiones anteriores.

VIII.6 De las reglas de votación

1. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría simple de votos, a favor o en contra, de las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente, no siendo factible la abstención.
2. En caso de empate en las votaciones, el presidente o su suplente tienen el voto de calidad.

VIII.7 De los acuerdos

1. Los acuerdos de las sesiones se integran en un registro único para su adecuado control y seguimiento.
2. Los acuerdos deben emitirse durante las sesiones.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	13 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

3. Los acuerdos emitidos deben informarse mediante oficio al área requirente del dictamen.

VIII.8 De las actas de las sesiones

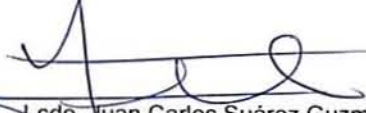
1. De cada sesión, se elaborará un acta que será aprobada y firmada por las personas integrantes del Comité que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.
2. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria.

VIII.9 De los informes trimestrales

1. El informe trimestral, deberá enviarse por las áreas contratantes y las coordinaciones administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la Secretaría Técnica, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, para su presentación ante el Comité, y deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a) Síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas. Al rendirse esta información deberá utilizarse el formato **CAAS-03**.
 - b) Relación de los siguientes contratos:
 - i. Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
 - ii. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
 - iii. Aquellos a los que se les haya aplicado alguna penalización.
 - iv. Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
 - v. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
 - vi. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

Al presentar la relación de los contratos antes referidos deberá utilizarse el formato **CAAS-04**.

2. La relación de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida. Al presentar la relación deberá utilizarse el formato número **CAAS-05**.
3. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipo o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios. Al rendirse esta información deberá utilizarse el formato **CAAS-06**.
4. Los porcentajes acumulados de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a los micros, pequeñas y medianas empresas. En estos casos, no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	14 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

IX. Funciones de las personas integrantes del Comité

IX.1 Del Presidente

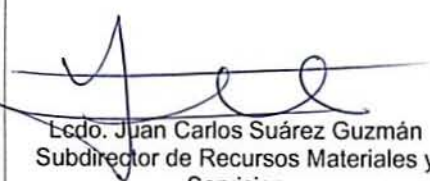
1. Expedir las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias. En su caso dar aviso de la cancelación de las sesiones ordinarias a las personas integrantes del Comité.
2. Presidir las sesiones del Comité.
3. Suscribir y presentar, en las sesiones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el Informe Trimestral de la conclusión de los asuntos generales de las contrataciones, conforme los artículos 22, fracción IV de la LAASSP y 23 de su Reglamento.
4. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de este y en su caso, el voto de calidad.

IX.2 Del Secretario Técnico

1. Elaborar las convocatorias, el orden del día de las sesiones y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales y remitir dichos documentos a los participantes del Comité.
2. Levantar la lista de asistencia en las sesiones del Comité, a fin de verificar el quórum necesario para sesionar.
3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos **CAAS-01** y el **CAAS-02**, elaborar el acta de cada una de las sesiones, y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
4. Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato siguiente, para su aprobación.
5. Realizar el recuento de los votos que se emitan en el desarrollo de cada sesión.
6. Dar lectura al acuerdo que corresponda a cada asunto, posterior a la votación.
7. Consolidar la información que remitan las áreas contratantes y las Coordinaciones Administrativas, a fin de integrar los informes trimestrales.
8. Recibir las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes y presentarlas al Comité.

IX.3 De los Vocales

1. Analizar el orden del día y los documentos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes, y emitir su voto, no siendo factible la abstención.
2. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	15 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

IX.4 De los Asesores

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria, en torno a los asuntos que se traten, la cual podrá ser de manera escrita o verbalmente en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
2. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

IX.5 De los Invitados

1. Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, en el ámbito de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
2. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.
3. Firmar el documento en el que se obliguen a guardar las reservas correspondientes en el caso de que en la sesión se traten asuntos de información clasificada como reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Anexo CAAS-07).

X. Interpretación

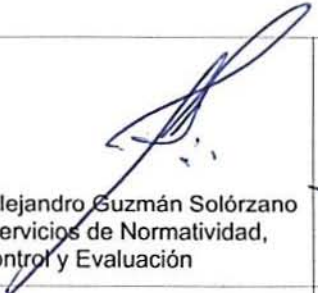
Corresponderá a la Dirección Jurídica la interpretación a la aplicación del presente Manual, para lo cual la Secretaría Técnica del CAAS será la encargada de realizar, mediante oficio, las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual.

Transitorios

Primero.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

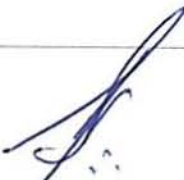
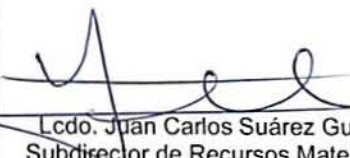
Segundo.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado mediante "Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE; y del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado", en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2016.

Tercero.- Publíquese el presente Manual en la Normateca Interna del Instituto, dentro de los diez días hábiles posteriores de que se publicado en el Diario Oficial de la Federación.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	16 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

XI. Anexos

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	17 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Anexo XI.1. Formato CAAS-01

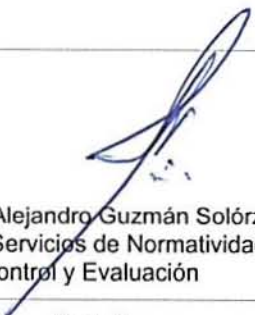
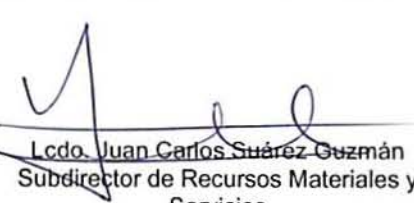
 ISSSTE		<i>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</i> Asuntos que se someten a consideración del Comité para procedimientos de Adquisición, Arrendamientos de bienes o contratación de servicios por excepción a la Licitación Pública			No. (1)	SESIÓN (2)	
					FECHA (3)		
ASUNTO: (4)				ÁREA REQUIRENTE: (5)			
ÁREA CONTRATANTE (6)				PARTIDA PRESUPUESTAL: (7)			
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS (8)				MONTO ESTIMADO (9)			
LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (10)				No. DE RCB/RCS: (11)			
CANTIDAD (12)	UNIDAD (13)	DESCRIPCIÓN (14)	FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES (15)		ACUERDO O DICTAMEN DEL COMITÉ (16)		
CONTRATO ABIERTO (17)		SI	NO				
(ARTÍCULO 47 LEY)							
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO (18)		SI	NO				
(ARTÍCULO 39 LEY)							
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE (19)		SI	NO				
CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO (20)							
ELABORÓ (21)				DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESIDENTE (24)			
REVISÓ (22)		SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO VOCAL (24)		ÁREA CONTRATANTE VOCAL (24)		DIRECCIÓN MÉDICA VOCAL (24)	
SECRETARIO TÉCNICO <i>Con fundamento en el artículo 22, fracción V, párrafo tercero, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (23)</i>		DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, RECAUDACIÓN E INVERSIONES VOCAL (24)		DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES VOCAL (24)		DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN VOCAL (24)	

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación Elaboró	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación Revisó	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Aprobó
---	--	--

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	18 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

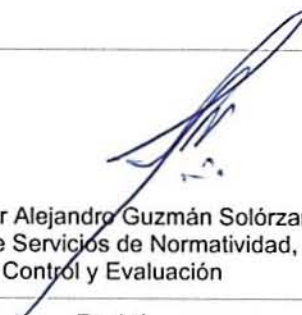
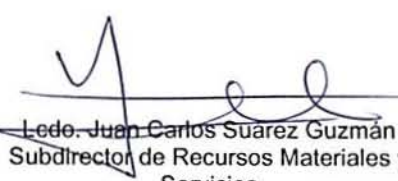
Nombre del formato: Asuntos que se someten a consideración del Comité, para procedimientos de Adquisición, Arrendamientos de bienes o contratación de servicios por excepción a la licitación pública.	Clave: (CAAS-01)
---	-------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	No.	Con letra el número de sesión que corresponda.
2	Sesión.	Ordinaria o extraordinaria.
3	Fecha.	El día, mes y año en que se celebra la sesión.
4	Asunto.	El nombre del asunto que se someterá a consideración del Comité.
5	Área requirente.	La denominación del área administrativa que solicitó los bienes o servicios.
6	Área contratante.	La denominación del área administrativa que realizará la adquisición, arrendamiento o contratación del servicio.
7	Partida (s) presupuestal (es).	La (s) clave (s) correspondiente (s) a éste (os) rubro (s) programático (s) de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
8	Verificación de existencias.	La cantidad existente en almacén.
9	Monto estimado.	La cantidad monetaria estimada según su mercadeo que implique el costo de los bienes o servicios.
10	Lugar de entrega o prestación del servicio.	El centro de trabajo o Unidad Administrativa convenido en el contrato para la entrega o prestación del servicio.
11	No. de RCB/RCS	Con números arábigos el número de folio que contiene la solicitud o requisición de compra de bienes o contratación de servicio correspondiente.
12	Cantidad.	La cantidad de bienes o servicios solicitados para su compra o contratación.
13	Unidad.	La presentación del bien o servicio.
14	Descripción.	La descripción genérica de los bienes o servicios.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación Elaboró	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación Revisó	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Aprobó
---	---	--

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	19 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	Fundamento legal y soportes documentales.	Los artículos, fracciones o incisos correspondientes a la Ley, Reglamento etc. en que se basa la solicitud y los documentos que adjunta el área requirente para soportar la misma
16	Acuerdo o dictamen del Comité	El número de acuerdo y la resolución tomada por las personas integrantes del Comité.
17	Contrato abierto (artículo 47 Ley).	Con una "x" según corresponda el caso.
18	Abastecimiento simultáneo (artículo 39 Ley).	Con una "x" según corresponda el caso.
19	Precios sujetos a ajuste.	Con una "x" según corresponda el caso.
20	Condiciones de entrega y pago.	Las condiciones de la entrega y pago de los bienes o de prestación del servicio. En este apartado señalar la responsabilidad del transporte, seguros, considerando los INCOTERMS.
21	Elaboró (nombre y cargo).	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que integra la información y revisa el formato; quien deberá tener al menos el nivel de Jefe de Departamento.
22	Revisó (nombre y cargo).	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que revisa el contenido de la información del formato; quien deberá tener el nivel de Jefe de Servicios.
23	Secretario Técnico.	El nombre y firma de la persona servidora pública en quien recae dicho cargo.
24	Presidente y Vocales.	Los nombres y firmas de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	20 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Anexo XI.2. Formato CAAS-02

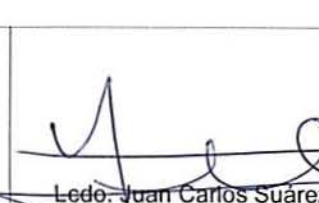
 ISSSTE	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		No.	SESIÓN
	Asuntos distintos a las solicitudes de excepción a la Licitación Pública		(1)	(2)
FECHA: (3)				
ASUNTO: (4)				
ÁREA REQUIRENTE: (5)				
RESUMEN DEL ASUNTO QUE SE PRESENTA:		FUNDAMENTO LEGAL Y DOCUMENTOS SOPORTE	ACUERDO O DICTAMEN DEL COMITÉ	
(6)		(7)	(8)	
ELABORÓ (9)		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESIDENTE (12)		
REVISÓ (10)	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO VOCAL (12)	ÁREA CONTRATANTE VOCAL (12)	DIRECCIÓN MÉDICA VOCAL (12)	
SECRETARIO TÉCNICO (11) Con fundamento en el artículo 22, fracción V, párrafo tercero, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, RECAUDACIÓN E INVERSIONES VOCAL (12)	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES VOCAL (12)	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN VOCAL (12)	

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación Elaboró	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación Revisó	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Aprobó
---	---	--

	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	21 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Nombre del formato: Asuntos distintos a las solicitudes de excepción a la licitación pública.	Clave: (CAAS-02)
---	------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	No.	Con letra el número de sesión que corresponda.
2	Sesión.	Ordinaria o extraordinaria.
3	Fecha.	El día, mes y año en que se celebra la sesión.
4	Asunto.	Breve descripción del caso, que, siendo materia del Comité, se someterá a su consideración y que no corresponde a una excepción a la licitación pública.
5	Área requirente.	El área administrativa que somete a consideración del Comité el asunto.
6	Resumen del asunto que se presenta.	Texto breve de la descripción del asunto que se somete a consideración del Comité que deberá estar asociado a la descripción detallada de dicho asunto.
7	Fundamento legal y documentos soporte.	Los artículos, fracciones o incisos correspondientes a la Ley, Reglamento etc. en que se basa la solicitud y los documentos que adjunta el área requirente para soportar la misma.
8	Acuerdo o dictamen del comité	El número de acuerdo y el dictamen emitido por el cuerpo colegiado.
9	Elaboró.	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que integra la información y revisita el formato; quien deberá tener al menos el nivel de Jefe de Departamento.
10	Revisó.	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que revisa el contenido de la información del formato; quien deberá tener el nivel de Jefe de Servicios.
11	Secretario técnico.	El nombre y firma de la persona servidora pública en quien recae dichocargo.
12	Presidente y vocales.	Nombres de quienes ocupan los cargos de Presidente y Vocales del Comité; será firmado por los integrantes del Comité en la propia sesión.

 Leda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Leda. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	22 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Anexo XI.3. Formato CAAS-03



Síntesis sobre la Conclusión y los Resultados Generales de las Contrataciones realizadas con Fundamento en los Artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las Licitaciones Públicas.

ÁREA CONTRATANTE: (1)

TRIMESTRE: (2)

CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ART. 41 DE LA LAASSP

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO ESTIMADO	MONTO CONTRATADO	FECHA Y No. DE ACUERDO DEL CAAS
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN EL ART. 42 DE LA LAASSP

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO ESTIMADO	MONTO CONTRATADO
(3)	(4)	(5)	(6)

CONTRATACIONES REALIZADAS POR LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO ESTIMADO	MONTO CONTRATADO
(3)	(4)	(5)	(6)

Integró la información

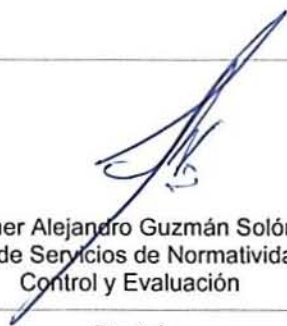
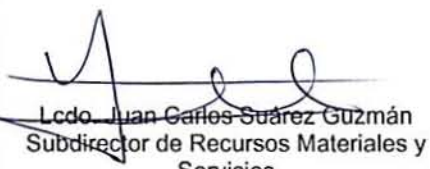
(Jefe de Departamento del área contratante)

(8)

Revisó

(Jefe de Servicios del área contratante)

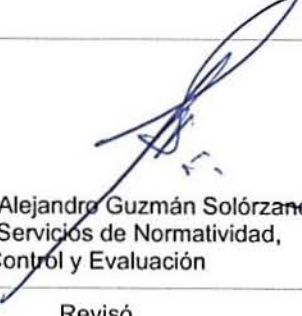
(9)

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación Elaboró	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación Revisó	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Aprobó
---	---	--

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	23 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Nombre del formato: Síntesis sobre la Conclusión y los Resultados Generales de las Contrataciones realizadas con Fundamento en los Artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las Licitaciones Públicas.	Clave: (CAAS-03)
---	-------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Área Contratante.	La denominación del área administrativa que reporta la información.
2	Trimestre.	Número y periodo del Trimestre que se reporta.
3	Procedimiento de contratación.	Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según corresponda.
4	Descripción.	Descripción genérica de los bienes o servicios que fueron objeto del procedimiento de contratación.
5	Monto estimado.	La suficiencia presupuestaria o la autorización del monto de inversión asignada para la contratación.
6	Monto contratado.	Anotar el importe de los contratos que resultaron del procedimiento correspondiente.
7	Fecha y No. de Acuerdo del CAAS.	Día, mes y año de la sesión en que se dictaminó la excepción a la licitación pública, en su caso, la fecha en que la persona servidora pública del área usuaria o requirente dictaminó la procedencia de la contratación.
8	Integró la información.	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que integra la información y revisa el formato, quien deberá tener al menos el nivel de Jefe de Departamento.
9	Revisó.	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que revisa la información, quien deberá tener al menos el nivel de Jefe de Servicios.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	24 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Anexo XI.4. Formato CAAS-04

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO



Informe Trimestral de los contratos en que el proveedor haya incurrido en retraso; los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega; los que hayan tenido aplicación de alguna penalización; en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización; los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

ÁREA CONTRATANTE (1)

TRIMESTRE: (2)

NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	A)	B)	C)	D)	E)	F)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Integró la información

(Jefe de Departamento del área contratante)

(11)

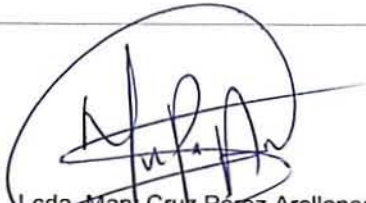
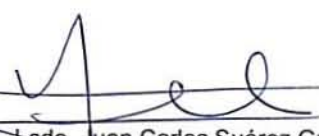
Revisó

(Jefe de Servicios del área contratante)

(12)

- A) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
- B) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
- C) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización.
- D) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
- E) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
- F) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

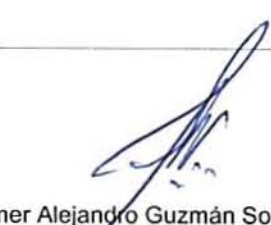
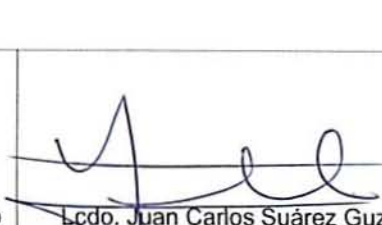
Conforme al artículo 23 Fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	25 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

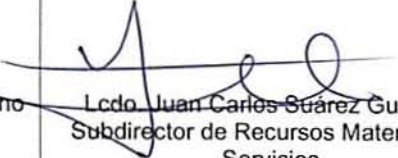
Nombre del formato: Informe trimestral de los contratos en que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o prestación de los servicios, precisando la aplicación de la pena respectiva y los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización	Clave: (CAAS-04)
---	-------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Área contratante.	El área administrativa que realizará la contratación.
2	Trimestre.	Número y periodo del trimestre que se reporta.
3	Número de contrato.	El folio consecutivo asignado al contrato adjudicado.
4	Descripción genérica.	La descripción genérica de los bienes o servicios que ampara el contrato.
5	Aquélllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.	Marcar con una X según corresponda el caso.
6	Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.	Marcar con una X según corresponda el caso.
7	Aquélllos en los que se les haya aplicado alguna penalización.	Marcar con una X según corresponda el caso.
8	Aquélllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos.	Marcar con una X según corresponda el caso.
9	Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y	Marcar con una X según corresponda el caso.
10	Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.	Marcar con una X según corresponda el caso.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	26 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11	Integró la información.	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que integra la información y revisita el formato, quien deberá tener al menos el nivel de Jefe de Departamento.
12	Revisó.	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que revisa la información, quien deberá tener al menos el nivel de Jefe de Servicios.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	27 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Anexo XI.5. Formato CAAS-05



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Relación Trimestral de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes, en su caso el sentido de la resolución emitida.

ÁREA CONTRATANTE (1)

TRIMESTRE (2)

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LOS BIENES O SERVICIOS	INCONFORME	ARGUMENTOS DEL INCONFORME	RESOLUCIÓN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Integró la Información

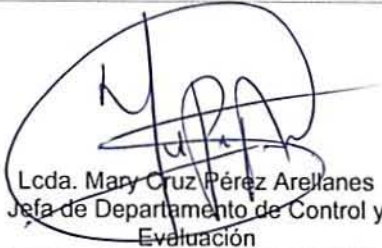
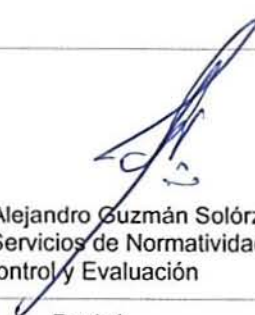
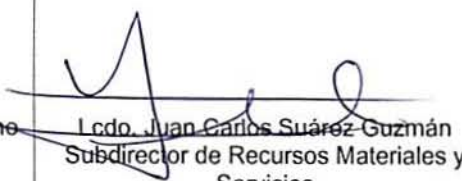
(Jefe de Departamento del áreacontratante)

(8)

Revisó

(Jefe de Servicios del área contratante)

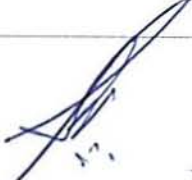
(9)

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	28 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Nombre del formato: Relación Trimestral de inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes, en su caso el sentido de la resolución emitida.	Clave: (CAAS-05)
--	-------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Área contratante.	El área administrativa que reporta la información.
2	Trimestre.	Número y periodo del Trimestre que se reporta.
3	Procedimiento de contratación.	El número de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
4	Descripción genérica de los bienes o servicios.	Descripción genérica de los bienes o servicios que fueron objeto del procedimiento de contratación.
5	Inconforme.	Nombre o Razón Social de la persona física o moral.
6	Argumentos del inconforme.	Síntesis de los principales argumentos presentados en la inconformidad.
7	Resolución.	Estatus del procedimiento de inconformidad o, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
8	Integró la información.	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que integra la información y revisa el formato, quien deberá tener al menos el nivel de Jefe de Departamento.
9	Revisó.	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que supervisa la información, quien deberá tener al menos el nivel de Jefe de Servicios.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	29 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Anexo XI.6. Formato CAAS-06



ISSSTE

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE
LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipo o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.

ÁREA CONTRATANTE (1)

TRIMESTRE (2)

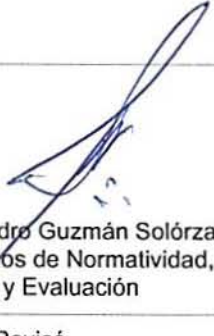
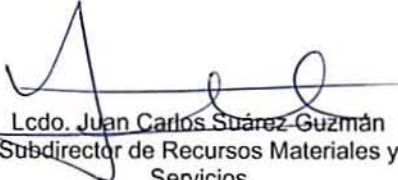
CONTRATO (S)	PROVEEDOR	MONTO ADJUDICADO CON IVA (PESOS)	ESTADO QUEGUARDA
(3)	(4)	(5)	(6)

Integró la Información

Revisó

(Jefe de Departamento del área contratante)
(7)

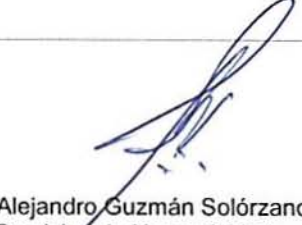
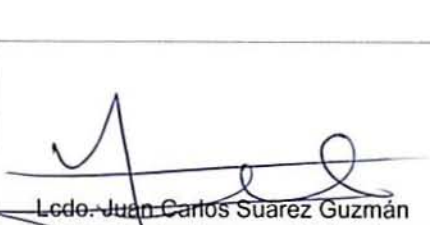
(Jefe de Servicios del área contratante)
(8)

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	30 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Nombre del formato: Estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipo o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.	Clave: (CAAS-06)
--	-------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Área contratante.	La denominación del área administrativa que reporta la información.
2	Trimestre.	Número y periodo del trimestre que se reporta.
3	Contrato.	El folio consecutivo asignado al contrato adjudicado.
4	Proveedor.	El licitante que haya resultado con adjudicación a su favor y que suscribió el contrato.
5	Monto adjudicado con IVA (pesos).	El importe total adjudicado al proveedor en el contrato.
6	Estado que guarda.	El estatus en que se encuentra la ejecución de la garantía.
7	Integró la información.	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que integra la información y revisa el formato, quien deberá tener al menos el nivel de Jefe de Departamento.
8	Revisó.	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que revisa la información, quien deberá tener al menos el nivel de Jefe de Servicios.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	31 de 31
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/2024

Anexo XI.7. Formato CAAS-07

Nombre del formato: Carta de reserva y confidencialidad.	Clave: (CAAS-07)
---	-------------------------

C. _____
 Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
 y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
 Trabajadores del Estado Presente

Por medio del presente y con el objeto de dar atención a lo establecido en el antepenúltimo párrafo del Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás relativos y aplicables, tengo a bien suscribir el presente documento.

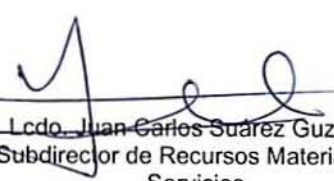
En mi carácter de invitado a la sesión No. _ del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con motivo de ejercer mi participación como área requirente en la materia de _____ para el caso No. _____ relativo a _____ con la finalidad de aportar los comentarios pertinentes sobre el análisis de la documentación, que a consideración del Instituto se encuentra clasificada de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como reservada o confidencial, asumiendo a través del presente documento el compromiso de guardar la debida reserva y confidencialidad bajo los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos indicados con antelación, de la documentación a la que tuve acceso para la realización de los comentarios y observaciones sobre el caso presentado a consideración del referido Comité.

A t e n t a m e n t e

NOMBRE

CARGO

FIRMA

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arellanes Jefa de Departamento de Control y Evaluación	 Mtro. Imer Alejandro Guzmán Solórzano Jefe de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación	 Lcdo. Juan Carlos Suárez Guzmán Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Elaboró	Revisó	Aprobó