

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS

AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas 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 VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 21 fracción I del Reglamento 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 Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del ISSSTE" (en adelante MIF-SURECON), debido a las exigencias de modernización de los procedimientos de contratación.

CUARTO.- Que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, por oficio CONAMER/24/3090 de 23 de julio de 2024, emitió la exención del Análisis de Impacto Regulatorio del MIF-SURECON.

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-063/2024, se aprobó el MIF-SURECON, en términos del artículo 21 fracción I del Reglamento 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 SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ISSSTE

ARTICULO PRIMERO.- Se publica el MIF-SURECON del ISSSTE, aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE, mediante ACUERDO CAAS/ISSSTE-063/2024, en sesión ordinaria de 26 de julio de 2024, el cual formará parte de la normatividad vigente.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El MIF-SURECON 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 Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del ISSSTE", publicado mediante Aviso el 13 de diciembre de 2016 en el DOF.

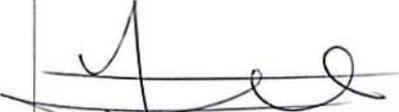
TERCERO.- La Dirección Jurídica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea incluido en la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de 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.- 557255)

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	1 de 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

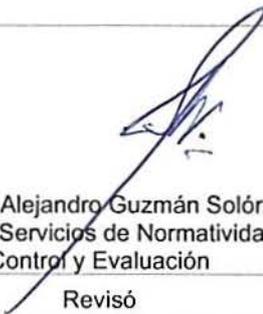
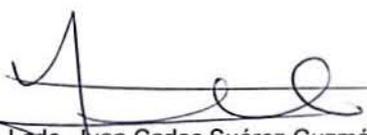
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del ISSSTE

 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 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

Contenido

	Páginas
I. Introducción	3
II. Marco jurídico	3
III. Glosario.....	4
IV. Objetivo.....	5
V. Políticas de operación.....	6
VI. Integración del Subcomité.....	6
VII. Funciones del Subcomité.....	7
VIII. Funcionamiento del Subcomité.....	7
VIII.1 De las suplencias.....	7
VIII.2 Del quórum	7
VIII.3 De las sesiones y el orden del día	8
VIII.4 De las convocatorias	8
VIII.5 De las carpetas de las sesiones	8
VIII.6 De las actas de las sesiones	8
IX. Funciones de los integrantes del Subcomité.....	9
IX.1 Del Presidente	9
IX.2 Del Secretario Técnico	9
IX.3 De los Vocales	10
IX.4 De los Asesores.....	10
IX.5 De los Invitados	10
X. Anexos (Formatos e instructivos de llenado)	12
Anexo 1. Informe trimestral	13
Anexo 2. Manifestación.....	15

 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 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

I. Introducción

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 21, fracción I, de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, aprobó el 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.

La implementación de este Manual responde a las exigencias de modernización de los procedimientos de contratación, precisa los aspectos que permiten a los servidores públicos que lo integran asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en la revisión de las convocatorias de licitación y/o invitación a cuando menos tres personas.

En este sentido, el presente documento contempla el objetivo, el marco jurídico, la integración del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las funciones de las personas integrantes y su funcionamiento.

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.

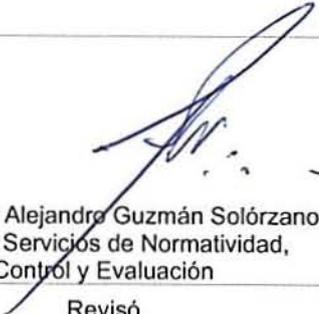
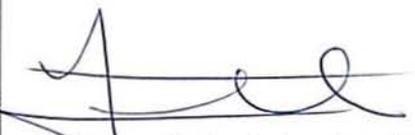
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2007 y sus reformas.

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

	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	4 de 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

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.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, vigente.

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.

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.

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

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.

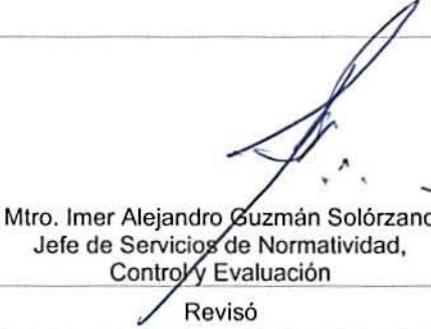
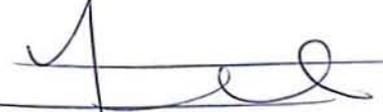
Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.

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:

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 o contratar la prestación de servicios que requieran las Unidades Administrativas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mismas que corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos, o la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, según la materia del asunto.

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

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	5 de 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

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 o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, o aquella que los utilizará y, en su caso, evalúa la propuesta técnica de los licitantes.

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

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

Convocatoria: El Documento en el cual se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento, entre las cuales se describen los requisitos de participación.

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

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

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas 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.

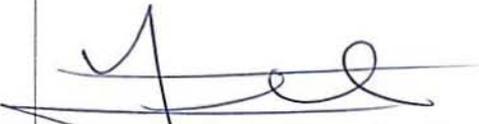
POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Portal: El Portal electrónico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Subcomité: El Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IV. Objetivo

Establecer la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado como órgano colegiado, a efecto de coadyuvar con las Áreas Contratantes en la revisión de las convocatorias, verificando que su contenido se apege a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y normatividad aplicable en la materia.

 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 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

V. Políticas de operación

1. Las disposiciones contenidas en el Manual son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Subcomité, así como para las áreas contratantes, requirentes y/o técnicas de las Unidades Administrativas del Instituto.
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 promover la eficiencia en su actuación.
4. Las áreas contratantes, enviarán al Subcomité las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas para su revisión, con cinco días hábiles previos a la publicación de la Convocatoria en CompraNet.
5. Las especificaciones técnicas de los bienes o características del servicio, alcances, fechas de entrega de los bienes o cumplimiento del servicio serán responsabilidad de las áreas requirentes de los mismos.

VI. Integración del Subcomité

Presidente.- La persona Titular de la Jefatura de Servicios de Normatividad, Control y Evaluación.

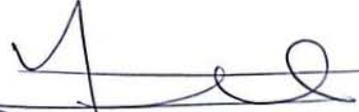
Secretario Técnico.- La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Procesos y Comité de Adquisiciones o, en su caso, por la persona servidora pública que designe el Presidente, quien deberá tener nivel mínimo de Jefe de Departamento.

Vocales.-

- a) Representante de la Dirección de Administración y Finanzas, o a quien este designe con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.
- b) La persona Titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto, o a quien este designe con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.
- c) La persona Titular del área contratante, o a quien este designe con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.
- d) La persona Titular de la Subdirección de Almacenes, o a quien este designe con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.
- e) La persona Titular del área requirente y/o técnica, o a quien este designe con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

Asesores.-

- a) La persona Titular de la Dirección Jurídica, con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.
- b) La persona Titular del Órgano Interno de Control Específico en el Instituto, con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

 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 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

Invitados.- Personas Servidoras Públicas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con la materia del Subcomité, y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

El representante de la Subdirección de Almacenes asistirá únicamente cuando la Convocatoria corresponda a la adquisición de bienes.

El presidente y los vocales tienen derecho a voz y voto.

El secretario técnico, los asesores y los invitados, tienen derecho a voz, pero no a voto.

VII. Funciones del Subcomité

1. Revisar las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas que se sometan a su consideración, proponiendo las modificaciones y adecuaciones, atendiendo a las características de los bienes o servicios a contratar.
2. Verificar que previa revisión de la Convocatoria, se presente la documentación correspondiente al numeral VIII.5, con excepción del inciso a).
3. Revisar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como el objetivo que se pretenda alcanzar en cada caso.
4. Aprobar o desechar las convocatorias de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
5. Vigilar y supervisar que los acuerdos que se dicten en las sesiones del Subcomité, así como los compromisos que en las reuniones se adquieran y que conlleven a la elaboración de las convocatorias, se cumplan en forma completa y oportuna.

VIII. Funcionamiento del Subcomité

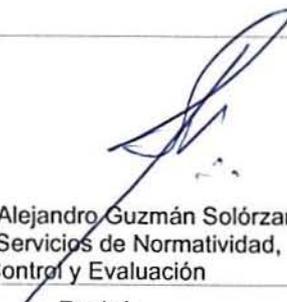
VIII.1 De las suplencias

1. Las personas integrantes titulares del Subcomité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener como mínimo el nivel de Jefe de Departamento.

No será necesaria la designación de suplente, si no hay revocación del ya designado.

VIII.2 Del quórum

1. Para la celebración de las sesiones, se requiere la presencia del presidente o su suplente.
2. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan al menos tres vocales, dentro de los cuales deberá estar un representante del área contratante y del área requirente y/o técnica, quienes tendrán conocimiento pleno de los bienes y/o servicios a contratar.

 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

	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	8 de 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

- En caso de que no se cuente con el quórum necesario dentro de los 15 minutos siguientes a la hora señalada para celebrar las sesiones, el secretario técnico cancelará la sesión y levantará un acta de no verificativo, a efecto de que se emita la convocatoria para la celebración de la nueva sesión a petición del área contratante.

VIII.3 De las sesiones y el orden del día

- Las sesiones del Subcomité, en ausencia del presidente serán presididas por su suplente.
- Las personas integrantes del Subcomité, manifestarán durante las sesiones sus comentarios, observaciones y/o modificaciones con apego a lo previsto en la normatividad aplicable, siendo responsabilidad del área requirente y/o técnica las especificaciones técnicas de los bienes o servicios contenidos en la convocatoria.
- El área requirente y/o técnica deberá suscribir la manifestación sobre la formulación de aspectos técnicos de los bienes o servicios a contratar, conforme a lo establecido en el **Anexo 2**. Dicho documento será firmado al inicio de la revisión de la convocatoria correspondiente.
- Las decisiones del Subcomité, se tomarán por mayoría simple de votos, tratándose de empate la persona servidora pública que presida emitirá el voto de calidad.

VIII.4 De las convocatorias

- La Secretaría Técnica remitirá la convocatoria correspondiente a cada sesión, a las personas integrantes del Subcomité a través de medios electrónicos, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud del área contratante, a efecto de que la sesión se lleve a cabo a los 2 (dos) días hábiles siguientes.
- La persona Titular del área contratante suscribirá el oficio de solicitud de revisión.

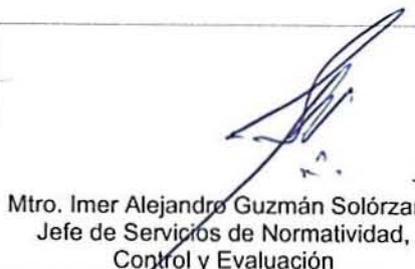
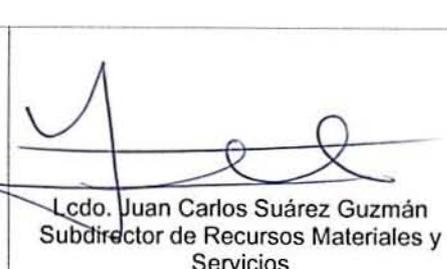
VIII.5 De las carpetas de las sesiones

Las carpetas de trabajo se integran con la siguiente documentación e información mínima:

- Orden del día.
- Convocatoria.
- FO-CON 05 "Resultado de la investigación de mercado".
- Investigación de mercado.
- Suficiencia presupuestal.
- Oficio de Liberación de Inversión, en su caso.
- Oficio de plurianualidad, en su caso.
- Registro de los bienes o servicios en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Documentos que correspondan, atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios a contratar.

VIII.6 De las actas de las sesiones

- De cada sesión, se levantará un acta que integra como mínimo el nombre y cargo de sus asistentes, el informe sobre el desahogo de los asuntos listados, los acuerdos y decisiones que se hubieran aprobado o modificado.

 Lcda. Mary Cruz Pérez Arollanes 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 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

- Las actas serán remitidas a las personas integrantes del Subcomité que asistieron a la sesión para su revisión, aprobación y firma.

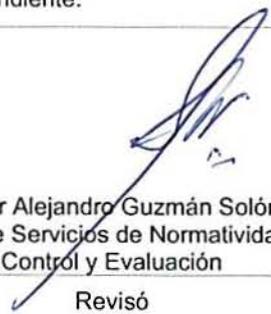
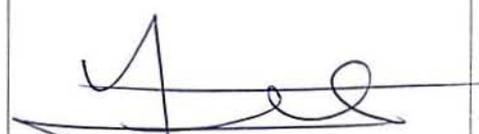
IX. Funciones de las personas integrantes del Subcomité

IX.1 Del Presidente

- Determinar la fecha y hora para llevar a cabo la sesión, dependiendo del número de convocatorias que se revisarán.
- Autorizar el orden del día de las sesiones del Subcomité.
- Convocar a las personas integrantes del Subcomité.
- Coordinar y dirigir las sesiones del Subcomité, así como acciones, trabajos y compromisos que de él emanen.
- Formular durante las sesiones del Subcomité los comentarios que estime pertinentes derivados de la revisión de las convocatorias.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y en su caso el voto de calidad.
- Dar lectura al acuerdo que corresponda a cada asunto, posterior a la votación.
- Emitir el(los) número(s) de acuerdo(s) correspondiente(s) por cada caso que se someta a consideración del Subcomité.

IX.2 Del Secretario Técnico

- Verificar la correcta expedición del orden del día, elaborar las invitaciones para las sesiones a las que se convoque a las personas integrantes del Subcomité, anexando las convocatorias que serán objeto de revisión y la demás documentación señalada en el numeral VIII.5 del presente manual.
- Verificar la existencia de quórum y levantar la lista de asistencia.
- Verificar que el expediente esté completo y conservarlo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Formular durante las sesiones del Subcomité los comentarios que estime pertinentes derivados de la revisión de las convocatorias.
- Devolver a las áreas contratantes las convocatorias que no cumplan con los requisitos establecidos por los artículos 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 de su Reglamento, a efecto de que se atiendan las observaciones formuladas por éste.
- Elaborar el acta de cada una de las sesiones en la que se asentarán los comentarios realizados.
- Elaborar el informe trimestral que considere lo establecido en el **Anexo 1**.
- Enviar el informe a la Secretaría Técnica del Comité, dentro de los primeros cinco días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre del ejercicio fiscal correspondiente.

 Lda. 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 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

IX.3 De los Vocales

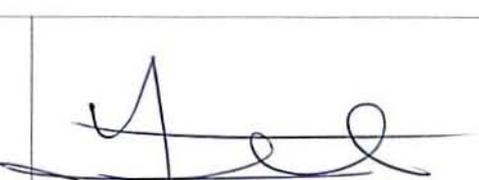
1. Asistir puntualmente a la sesión.
2. Analizar el orden del día de cada sesión y las convocatorias objeto de revisión.
3. Formular durante las sesiones del Subcomité, los comentarios que estimen pertinentes derivados de la revisión de las convocatorias.
4. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración.
5. Las áreas contratantes, requirentes y/o técnicas deberán:
 - a) Permanecer en la sesión durante la revisión de las convocatorias relacionadas en el ámbito de su competencia.
 - b) Enviar las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas a la Secretaría Técnica, con 5 (cinco) días hábiles previos a la publicación en CompraNet.
 - c) El área contratante integrará a las convocatorias los comentarios que realicen las personas integrantes del Subcomité, debiendo remitirlas a la Secretaría Técnica, previo a la publicación y a más tardar el día hábil siguiente en que fueron revisadas, debidamente firmadas en la portada y rubricadas por el representante del área contratante y del área requirente y/o técnica, en todas y cada una de sus fojas, con excepción del anexo técnico, que únicamente será firmado por el representante del área requirente y/o técnica.

IX.4 De los Asesores

1. Estudiar el proyecto de convocatoria, así como los documentos anexos a tratar en la sesión correspondiente.
2. El representante del OICE asesorará, en su caso, sobre la aplicación de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
3. El representante de la Dirección Jurídica asesorará únicamente en caso de requerir su intervención, y sobre planteamientos concretos de los aspectos legales de los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
4. Suscribir el acta de la sesión a la que asistan.

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.

 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

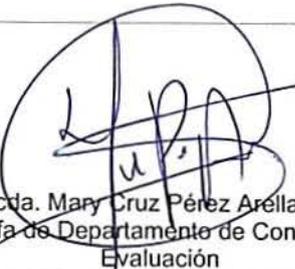
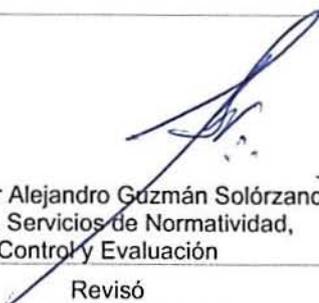
 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	11 de 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

Transitorios

Primero.- El presente Manual Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas 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.

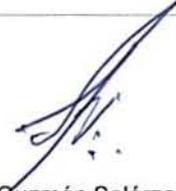
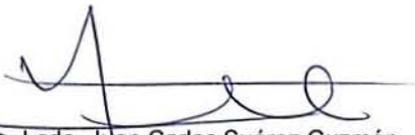
Segundo.- Se abroga el Manual Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado mediante "Aviso mediante 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 en 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 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:	12 de 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

X. Anexos

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

 ISSSTE	Dirección de Administración y Finanzas	Hoja:	13 de 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

Anexo 1.



**Informe Trimestral del Subcomité Revisor de Convocatorias
en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas**

Trimestre: _____ (1)
de _____ (2)

Hoja: 1

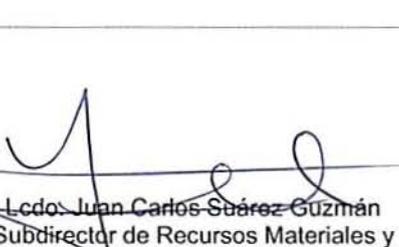
No. DE ACUERDO	SESIÓN		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN	ÁREA CONTRATANTE
	N°	Fecha			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

PRESIDENTE(A)

_____ (9) _____

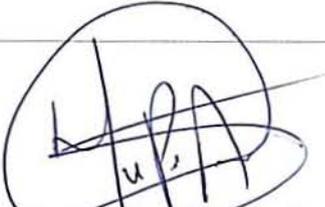
_____ (10) _____

 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:	14 de 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

Anexo 1. Informe Trimestral del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración	Clave del formato: Anexo 1
---	-----------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Trimestre:	El número y periodo del trimestre que se reporta.
2.	Hoja:	El número consecutivo.
3.	No. de Acuerdo	El número de acuerdo que emite el Subcomité.
4.	Sesión/ No.	El número de la sesión.
5.	Sesión/Fecha	El día, mes y año de la celebración de la sesión.
6.	Procedimiento de contratación	Las siglas y números que identifican el procedimiento de contratación.
7.	Descripción	La descripción genérica de los bienes o servicios.
8.	Área contratante	La facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.
9.	Secretario(a) Técnico(a)	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que se encarga de la Secretaría Técnica del Subcomité.
10.	Presidente(a)	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que preside el Subcomité.

 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 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

Anexo 2.

MANIFESTACIÓN SOBRE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS, QUE SE INDICAN EN EL ANEXO TÉCNICO DE LA CONVOCATORIA _____(1)

El representante del área técnica y requirente manifiesta lo siguiente:

En las especificaciones de los bienes o servicios que se indican en el anexo técnico de la convocatoria _____, (2). La cual fue presentada por _____. (3)

Se atendieron las disposiciones contenidas en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o, en su caso las Normas de referencia o específicas, conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad, Criterios y Lineamientos vigentes sobre la materia objeto de la Contratación; mencionando los aspectos siguientes:

- La denominación, descripción, características, unidades de medida y cantidades son las solicitadas por el área requirente y corresponden a las especificaciones establecidas en la investigación de mercado, permitiendo que los licitantes identifiquen claramente los bienes y/o servicios motivo de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como el plazo, condiciones de entrega y forma de pago.
- Las características estipuladas no dirigen la contratación hacia una marca o proveedor en particular, ni limitan la libre participación de licitantes que cuenten con la capacidad técnica, económica, legal y administrativa para cubrir los requerimientos establecidos en la convocatoria.
- El procedimiento de evaluación de las proposiciones técnicas, no se contraponen a la normatividad aplicable, y permite efectuarla en términos de equidad y transparencia.

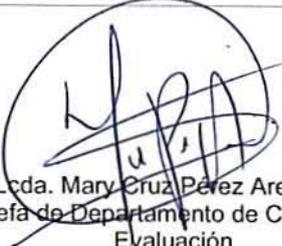
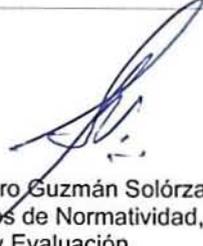
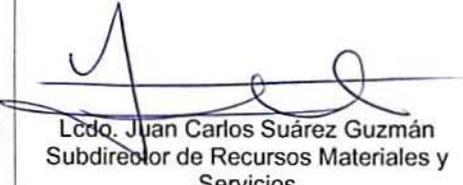
Por el requirente y/o técnica.

Sesión: _____(4)

NOMBRE
(5)

CARGO Y ÁREA
(6)

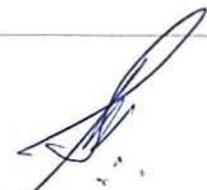
FIRMA
(7)

 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 16
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Código:	
	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Revisión:	0
		Fecha de elaboración:	03/04/24

Anexo 2. MANIFESTACIÓN SOBRE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO TÉCNICO DE LA CONVOCATORIA	Clave del formato: Anexo 2
---	-----------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Nombre	Debe anotarse
1.	Convocatoria:	Tipo de procedimiento (licitación o invitación a cuando menos tres personas) y medio (electrónica).
2.	Anexo técnico de la convocatoria:	Tipo de procedimiento (licitación o invitación a cuando menos tres personas), medio (electrónica), número de procedimiento y nombre del servicio a contratar o bienes a adquirir.
3.	Presentada por:	Nombre del área contratante.
4.	Sesión:	Número de sesión.
5.	Nombre:	Nombre de la persona servidora pública que representa el área técnica y/o requirente.
6.	Cargo y área:	Cargo de la persona servidora pública que representa el área técnica y/o requirente y nombre del área de adscripción.
7.	Firma	Firma de la persona servidora pública que representa el área técnica y/o requirente.

 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