



Gobierno de
México



IMSS BIENESTAR
SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SUBCOMITÉS REVISORES DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR

Autorización

Lic. Christian Leslie García Romero
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
y Presidenta del CAAS IMSS-BIENESTAR



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	1
2. MARCO JURÍDICO	1
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. DEFINICIONES	3
5. OBJETO	8
6. INTEGRACIÓN	8
7. SUPLENCIAS	10
8. ATRIBUCIONES DEL SURECO	10
9. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SURECO	11
10. SESIONES DEL SURECO	15
11. INTERPRETACIÓN	25
TRANSITORIOS	26
ANEXOS	27
ANEXO 1: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES	27
ANEXO 2: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	27
ANEXO 3: FORMATO DE ACUERDO	27
ANEXO 4: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE IMSS-BIENESTAR	27

*



1. INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), con fundamento en el artículo 30, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, considera necesario modificar el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar para hacerlo acorde a la nueva realidad de esta institución, en la que fungen como áreas contratantes tanto la Coordinación de Recursos Materiales como la Coordinación de Servicios Generales, así como también lo correspondiente a la creación de subcomités.

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS

- Los Tratados de Libre Comercio Internacional suscritos por el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, vigentes, que contengan Capítulos de Compras del Sector Público.

LEYES

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



CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS

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

DECRETOS

- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y sus diversos modificatorios.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.



NORMATIVIDAD INTERNA

- Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- Reglas de Operación del Fondo de Salud para el Bienestar.

OTROS

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para los integrantes de los Subcomités que se integren en IMSS-BIENESTAR, para las unidades administrativas de IMSS-BIENESTAR, cuyos proyectos de convocatoria a licitación pública o invitación a cuando menos tres personas deban ser revisadas conforme a lo establecido en el presente Manual y a la normativa aplicable en la materia, así como a todas las personas servidoras públicas que estén vinculadas con los procedimientos de contratación en la materia.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:





I. ACTA: Documento escrito en el que se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una sesión, así como de los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados en la misma.

II. ACUERDO: Resolución adoptada por los miembros del SURECO para las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración conforme al Formato incluido como **Anexo 3** de este Manual.

III. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: Persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

IV. ANEXO TÉCNICO: Documento en el que se establecen las necesidades, características, cantidades, alcances, condiciones y aspectos específicos del requerimiento, que sirve como base para llevar a cabo el procedimiento de contratación de la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios.

V. ÁREA CONTRATANTE: Área de IMSS-BIENESTAR facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o contratar la prestación de servicios, en este caso:

- a) La Coordinación de Servicios Generales, en el ámbito de su respectiva competencia, de conformidad con el artículo 39 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- b) La Coordinación de Recursos Materiales, en el ámbito de su respectiva competencia de conformidad con el artículo 39 Bis del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- c) Las personas titulares de las Coordinaciones Estatales y sus respectivas Jefaturas de Servicios Administrativos y Finanzas, de conformidad en los artículos 65 y 73 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



VI. ÁREA REQUIRENTE: Área del IMSS-BIENESTAR que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

VII.ÁREA TÉCNICA: Área de IMSS-BIENESTAR que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, también podrá tener el carácter de Área Requirente.

VIII. ASESOR: Representante designado por la Unidad Jurídica y el Órgano Interno de Control en el IMSS-BIENESTAR.

IX. CARPETA: Conjunto de documentos señalados en el numeral 10. SESIONES DEL SURECO, fracción X del presente Manual que integran el soporte de la convocatoria a revisar, ya sea de un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

X. CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

XI. CRM: Coordinación de Recursos Materiales.

XII.COORDINACIÓN ESTATAL: Oficina de representación de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar en las entidades federativas con fundamento en lo establecido en el artículo 3 del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

XIII. CSG: Coordinación de Servicios Generales.

XIV. IMSS BIENESTAR: Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

XV.INVESTIGACIÓN DE MERCADO: El proceso previo al inicio de los procedimientos de contratación, con excepción del diálogo competitivo, orientado a obtener información pertinente y acreditable para conocer las condiciones comerciales de los bienes o servicios que se pretenden contratar, así como para estimar los precios de los mismos e identificar potenciales





proveedores, para así determinar la estrategia y modalidades del procedimiento, a través de la cual en cada caso se obtengan las mejores condiciones para los entes públicos contratantes.

XVI. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ITP): Procedimiento de excepción a la licitación pública previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

XVII. INVITADO: Personas que a juicio del Presidente, o a solicitud de los demás miembros del SURECO se considere necesaria su participación a fin de aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos que se someten al SURECO.

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

XIX. LICITACIÓN PÚBLICA (LP): Procedimiento de contratación por regla general previsto en la LAASSP.

XX. LICITANTE: Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de LP o ITP.

XXI. MANUAL: Manual de Integración y Funcionamiento de Subcomités Revisores de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando menos Tres Personas de IMSS-BIENESTAR.

XXII. ORDEN DEL DÍA: Relación de los asuntos a tratar en las sesiones del SURECO.

XXIII. PARTIDA O CONCEPTO: División o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

XXIV. POBALINES: Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



XXV. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: Licitación Pública e Invitación a Cuando menos Tres Personas, a que se refiere el artículo 35, fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

XXVI. PROVEEDOR: Persona física o moral que formalice contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

XXVII. PROYECTO DE CONVOCATORIA: Documento elaborado por el Área Contratante, que contiene los requisitos legales, técnicos, económicos, administrativos y anexos técnicos respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación de la LP o ITP.

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

XXIX. REQUISICIÓN: Documento que hace constar la solicitud de la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.

XXX. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS: Documento mediante el cual se muestra el avance y/o estado de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias, mismo que deberá estar debidamente actualizado conforme al formato incluido como **Anexo 2** de este Manual.

XXXI. SESIÓN: Reunión debidamente convocada que llevan a cabo las personas integrantes del SURECO, ya sea de carácter ordinario o extraordinario para tratar los temas contenidos en el Orden del día.

XXXII. SURECO: Subcomités Revisores de Convocatorias de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar creados por el CAAS, de conformidad con el artículo 41, fracción I del Reglamento.

XXXIII. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL O PATRIMONIAL: Documento donde se acredita que se cuenta con presupuesto o, de ser el caso, con recursos patrimoniales del Fondo de Salud para el Bienestar, para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto, previo a la presentación del caso ante el SURECO.



5. OBJETO

El presente Manual es un instrumento de carácter administrativo que tiene por objeto regular la integración y funcionamiento de los Subcomités Revisores de Convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de que se integren en IMSS-BIENESTAR, derivado de la autorización previa por parte del CAAS en términos de lo previsto en el artículo 41, fracción I del Reglamento; así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes en la revisión, análisis, modificación, complementación y, en su caso, aprobación de las convocatorias para los procedimientos de LP e ITP que se realicen en IMSS-BIENESTAR, las formalidades que deben cumplir sus sesiones, la adopción de acuerdos y su seguimiento; a efecto de garantizar que se apeguen a lo dispuesto en la LAASSP, su Reglamento y demás normativa aplicable, asegurando la participación de los licitantes en igualdad de condiciones, sin limitación de la libre concurrencia, así como que se cumplan con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, al verificar que los requerimientos sean congruentes a las necesidades de contratación de IMSS-BIENESTAR. Constituye una guía y un documento de consulta para las personas servidoras públicas de IMSS-BIENESTAR que estén vinculados con los procedimientos de contratación materia del SURECO.

6. INTEGRACIÓN

Los SURECO se integrarán, de la manera siguiente:

A) Con derecho a voz y voto:

I. **Presidente(a):** Persona Titular del Área Contratante, con nivel mínimo de Coordinador.

II. Vocales:

a) Representante del Área Requirente, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Titular de División en el nivel central o Jefe de Departamento de acuerdo con el asunto que se presente a nivel de Coordinación Estatal.





b) Representante de la Coordinación de Finanzas, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Titular de División en el nivel central o Jefe de Departamento de Finanzas a nivel de Coordinación Estatal.

B) Con derecho a voz, pero sin derecho a voto:

I. Secretario(a) Técnico(a): Persona designada por el Presidente, con cargo mínimo de Titular de División en el nivel central o Jefe de Departamento Administrativo a nivel de Coordinación Estatal.

II. Personas asesoras:

a) Representante del Órgano Interno de Control en IMSS-BIENESTAR.

b) Representante del área jurídica, con nivel mínimo de Titular de División en el nivel central y con nivel mínimo de Jefe de Departamento en las Coordinaciones Estatales.

III. Invitados

a) La persona Titular de la División de Investigación de Mercado o División de Investigación de Mercado de Insumos para la Salud y Otros Servicios, respectivamente dependiendo del tema a tratar, en el nivel central y la persona titular del área que realice la Investigación de Mercado a nivel de Coordinación Estatal.

b) En su caso, representante designado por el Área Requirente, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Subdirector en el nivel central o Jefe de Oficina a nivel de Coordinación Estatal.

c) La persona que funja como Testigo Social designada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cuando resulte aplicable.

d) Las personas que a juicio del Presidente, o a solicitud de los demás miembros del SURECO se considere necesaria a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos, legales o de cualquier otra naturaleza relacionados con la convocatoria o con otros asuntos sometidos a la consideración del SURECO.





7. SUPLENCIAS.

Las ausencias de la persona Titular de la Presidencia del SURECO, solo serán suplidas por la persona titular de la Secretaría Técnica.

La ausencia de cualquier vocal será suplida por la persona servidora pública que designe previamente a la sesión y por escrito dirigido al Titular de la Presidencia del SURECO, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior a Subdirector de Área en nivel central, o Jefe de Oficina a nivel de Coordinación Estatal, y quien deberá tener capacidad de toma de decisiones.

Las personas Asesoras y la persona titular de la Secretaría Técnica podrán designar a sus suplentes, por escrito dirigido a la persona Titular de la Presidencia del SURECO, su respectivo suplente deberá contar con nivel mínimo de Subdirector de Área, y en el caso de las Coordinaciones Estatales, de Jefe de Oficina.

Todas las personas suplentes sólo podrán participar en las sesiones en ausencia de las personas integrantes titulares, teniendo los mismos derechos y obligaciones.

8. ATRIBUCIONES DEL SURECO

I. Revisar, modificar, aprobar y difundir los modelos generales de convocatorias e invitaciones.

II. Revisar, modificar y, en su caso, aprobar, previo a su publicación, los proyectos de convocatoria que le sean presentados, conforme al presente Manual, con el objeto de llevar a cabo la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, o contrataciones de servicios, mediante el procedimiento de LP o ITP.

III. Verificar que los requisitos y condiciones que se contengan en dichas convocatorias sean iguales para todos los participantes.

IV. Revisar y analizar el soporte documental relativo al procedimiento de contratación que se proponga, conforme a lo establecido en el presente Manual.



- V.** Elaborar y actualizar el Manual, así como, remitir al CAAS para su aprobación el proyecto de Manual o de actualización correspondiente.
- VI.** Integrar, revisar y verificar, dentro de los quince días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de actividades conforme al formato del **Anexo 1**, enviándolo al CAAS para su conocimiento.
- VII.** Coadyuvar en el ámbito de sus funciones, al cumplimiento de la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en las convocatorias de LP o de ITP.
- VIII.** Aprobar, en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, el calendario de las sesiones ordinarias mensuales para el año inmediato siguiente.

9. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SURECO

A) Funciones de la persona titular de la Presidencia

- I.** Expedir los proyectos de convocatorias y el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del SURECO.
- II.** Recibir y presentar los proyectos de convocatoria de los procedimientos de LP e ITP, así como los comentarios de los integrantes del SURECO, en sesión, así como someter a consideración de los mismos, las modificaciones que se consideren pertinentes a dichos documentos y de acuerdo con su competencia.
- III.** Evaluar las solicitudes del Área Requirente y/o Técnica y determinar las que deberán ser sometidas a consideración del SURECO para su revisión y aprobación.
- IV.** Poner a consideración el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del SURECO.
- V.** Presidir y llevar las sesiones del SURECO con apego al Orden del día.
- VI.** Actuar como moderador en el desarrollo de las Sesiones.
- VII.** Representar al SURECO.
- VIII.** Analizar y emitir comentarios a los proyectos de convocatorias.

 *



- IX.** Suscribir y presentar el informe trimestral de actividades conforme al formato incluido como **Anexo 1** de este Manual y enviarlo al CAAS, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada ejercicio fiscal, dentro de los quince días naturales de dichos meses.
- X.** Emitir su voto respecto de los proyectos de convocatorias que se presenten ante el SURECO y emitir en caso de empate, su voto de calidad.
- XI.** Revisar la elaboración de las listas de asistencia y que las Actas de las sesiones se elaboren conforme a los pronunciamientos emitidos por las personas integrantes del SURECO y suscribir las mismas.
- XII.** Enviar a la Secretaría Técnica la documentación que reciba y/o se genere con motivo de la celebración de las Sesiones del SURECO, para su análisis, archivo y resguardo.
- XIII.** Coordinar y dirigir las acciones y trabajos que en el SURECO se determinen.
- XIV.** Proponer, en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, el calendario de las sesiones ordinarias para el año inmediato siguiente.
- XV.** Designar al Área Requirente que fungirá como vocal en las sesiones ordinarias en las que se sometan asuntos por dos o más Áreas Requirentes distintas.

B) Funciones de la persona Titular de la Secretaría Técnica

- I.** Elaborar los proyectos de convocatoria que se someterán a sesión del SURECO.
- II.** Integrar el Orden del día con el listado de los asuntos que se tratarán en las sesiones del SURECO en las carpetas correspondientes con los soportes documentales necesarios.
- III.** Remitir por medios electrónicos oficiales o en forma impresa, a cada uno de los miembros del SURECO, la Invitación a la sesión, el Orden del día y la carpeta que contenga los asuntos a someter a consideración.
- IV.** Levantar la lista de asistencia al inicio de cada sesión para verificar que exista el quórum legal necesario e informarlo al Presidente del SURECO.



- V.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos generados en el Formato establecido para el Seguimiento de Acuerdos.
- VI.** Firmar la lista de asistencia, el acuerdo y el Acta de la sesión correspondiente.
- VII.** Elaborar las Actas de cada sesión, así como remitirlas a los integrantes del SURECO para su revisión y firma correspondiente.
- VIII.** Analizar y emitir comentarios a los proyectos de convocatorias.
- IX.** Atender y/o dar seguimiento puntual a los acuerdos del SURECO, hasta su conclusión.
- X.** Integrar, archivar y resguardar la documentación recibida y generada con motivo de la celebración de las sesiones del SURECO, a efecto de que se encuentre completo y actualizado.
- XI.** Elaborar el informe trimestral de actividades del SURECO.
- XII.** Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias para el año inmediato siguiente.
- XIII.** En su caso, remitir a la Unidad jurídica las consultas que susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual.
- XIV.** Las demás que le confiera la persona Titular de la Presidencia.

C) Funciones de las personas Vocales

- I.** Analizar y opinar, en el ámbito de su competencia y bajo su más estricta responsabilidad, el proyecto de convocatoria a tratar en la sesión correspondiente y sus anexos, así como formular los comentarios que estimen pertinentes.
- II.** Asistir puntualmente y participar, con voz y voto, en las sesiones.
- III.** Revisar y verificar que el Proyecto de Convocatoria, Anexo Técnico y demás documentación que soporte el procedimiento de contratación que se realice, a través de LP o ITP, cumpla con los requisitos establecidos en la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.



- IV.** Verificar la congruencia entre los aspectos legales, administrativos y técnicos contenidos en los anexos del Proyecto de Convocatoria a la LP o ITP y los requisitos que ésta establezca en los proyectos. Las especificaciones técnicas, características, alcances, fechas de entrega y demás circunstancias relativas a la adquisición, arrendamiento o servicio, mismos que serán responsabilidad del Área Requirente y/o Técnica, del asunto que se trate.
- V.** Opinar, sugerir, recomendar, y en su caso, proponer modificaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos y/o legales, en el ámbito de su competencia, de manera fundada y motivada, para lo cual realizarán los comentarios pertinentes en la sesión del SURECO.
- VI.** Solicitar a la persona titular de la Presidencia del SURECO la intervención de invitados, cuando se considere necesario aclarar algunos aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos a tratar.
- VII.** Emitir su voto respecto de cada asunto que se presenta a revisión.
- VIII.** Revisar y firmar las listas de asistencia y Actas de las sesiones a las que asista.
- IX.** Cumplir con las medidas y acciones que le encomiende el pleno del SURECO, la persona titular del SURECO, e informar los resultados que procedan respecto al acuerdo emitido.
- X.** Generar en el ámbito de su competencia las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el SURECO.

D) Funciones de las personas asesoras.

- I.** Proporcionar de manera fundada y motivada, en el ámbito de su competencia, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el SURECO.
- II.** Solicitar a la persona titular de la Presidencia del SURECO la intervención de invitados, cuando se considere necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
- III.** Firmar las Actas de las sesiones del SURECO a la que hubieren asistido.
- IV.** Vigilar la correcta aplicación de la normativa vigente.



V. Emitir comentarios de mejora al Proyecto de Convocatoria, Anexo Técnico y documentos soporte y Orden del día.

E) Funciones de las personas invitadas

I. Aclarar, en el ámbito de su competencia, aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

II. Cuando así se lo solicite el SURECO, recabar y proporcionar toda la información y/o documentación soporte para complementar o aclarar el tema expuesto.

III. Para el caso de haber sido nombrado por el Área Requiriente o Técnica, realizar las modificaciones solicitadas por los miembros del SURECO y entregar la documentación solicitada debidamente firmada.

IV. Guardar confidencialidad de los asuntos que se presentan en el SURECO, suscribiendo la carta de secrecía conforme al formato incluido como **Anexo 4** de este Manual, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada en términos de la normativa aplicable.

V. Firmar la lista de asistencia y el Acta de la sesión correspondiente.

10. SESIONES DEL SURECO

Las sesiones del SURECO se celebrarán en los términos siguientes:

I. Las sesiones del SURECO se llevarán a cabo a petición del Área Requiriente cuando se solicite la contratación de servicios o adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

II. Serán convocadas por la persona Titular de la Presidencia del SURECO y podrán ser:

a. Ordinarias: Las cuales se llevarán a cabo de manera mensual, deberán estar incluidas en el Calendario aprobado por el SURECO y a las que se deberá



convocar a los integrantes del SURECO con un mínimo de 5 (cinco) días hábiles previos a su realización.

Las sesiones ordinarias podrán cancelarse cuando no existan temas a tratar. Dicha cancelación deberá notificarse a las personas integrantes del SURECO, por medios electrónicos, por la persona Titular de la Presidencia o en su caso, por la persona Titular de la Secretaría Técnica.

El vocal por parte del Área Requirente que asistirá a las sesiones ordinarias será quien cuente con más asuntos incluidos en el informe trimestral de actividades, o en su caso, quien determine el Presidente.

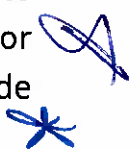
Debiendo notificarse a las unidades administrativas el plazo máximo de los asuntos a tratar en la sesión ordinaria.

b. Extraordinarias: A las que se deberá convocar a los integrantes del SURECO con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas hábiles de anticipación previas a su realización. Estas sesiones deberán justificarse mediante documento suscrito por la persona Titular del Área Requirente, el cual formará parte de la carpeta respectiva.

De no observarse los plazos señalados, las sesiones del Subcomité no podrán llevarse a cabo.

III. Las sesiones iniciarán en el día y hora señalada, a más tardar 15 (quince) minutos posteriores a la hora señalada en la convocatoria, de lo contrario la sesión será cancelada.

IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, serán remitidas a los integrantes del SURECO por la persona titular de la Secretaría Técnica, preferentemente por medios electrónicos. Para el caso de que la información se envíe a través de





medios electrónicos, los plazos señalados en el numeral anterior se contabilizarán a partir de la hora registrada en el correo de salida del remitente.

V. El Orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, el cual se proporcionará al SURECO, conforme al **Anexo 2** de este Manual; así como uno para tratar asuntos generales, en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

VI. Las personas integrantes del SURECO deberán enviar al Presidente (a) sus comentarios u observaciones a los proyectos de convocatoria por medios electrónicos previo a la sesión para que puedan ser reflejados en el proyecto al momento de la sesión.

VII. Al inicio de cada sesión se pasará lista de asistencia, para verificar el quórum legal para sesionar, siendo necesaria la presencia de todos los integrantes del SURECO con derecho a voz y voto o sus suplentes.

VIII. Las sesiones serán a través de medios electrónicos, para lo cual se deberán llevar a cabo con cámara abierta y con micrófono abierto en cada participación que realicen los integrantes del SURECO, el uso del chat de la aplicación correspondiente únicamente podrá ser usado por fallas técnicas.

IX. En caso de ausencia durante el desarrollo de la sesión por alguno de los integrantes del SURECO con derecho a voz y voto, el Presidente podrá determinar la cancelación de la misma.

X. Para someter al SURECO los proyectos de convocatoria, el Área Requirente deberá proporcionar lo siguiente:

a) Oficio de solicitud señalando si la sesión es de carácter ordinario o extraordinario, para este último deberá presentar la justificación correspondiente.

b) El proyecto de convocatoria, en el caso de las Coordinaciones Estatales, en tanto se les apruebe su SURECO, éstas elaborarán sus proyectos de convocatoria.

c) Las autorizaciones que se requieran para ejercer el presupuesto conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, y cuanto se trate del Fondo de Salud para el Bienestar, lo que resulte aplicable, conforme a las Reglas de Operación respectivas.



d) Los requisitos aplicables conforme a lo siguiente:

	REQUISITO	SÍ	NO	N/A	Original Firmado	Edit.	PDF (firmados)
1	Oficio de Solicitud de Presentación al SURECO para su dictaminación. Dirigido al CSG o CRM. (Firmado por el Área Requirente).				✓		
2	Anexo Técnico. Términos y Condiciones (Con Apéndices) firmados					✓	✓
3	Suficiencia Presupuestal o Patrimonial firmada (vigente, 60 días naturales).						✓
4	Formato FO-CON-02 Constancia de Existencia de Bienes.					✓	✓
5	Formato FO-CON-03 Formato de Requisición de Bienes y Servicios firmado					✓	✓
6	Apéndice de Demanda. Incluido en el numeral 2.					✓	
7	Apéndice de Puntos de Entrega. Incluido en el numeral 2. (en su caso)					✓	
8	Apéndice de Listado de Requerimientos Técnicos. Incluido en el numeral 2. (en su caso)					✓	
9	Investigación de Mercado (FO-CON-5) firmada					✓	✓
10	Análisis de Investigación de Mercado firmado con anexos.						✓





REQUISITO	SÍ	NO	N/A	Original Firmado	Edit.	PDF (firmados)
La investigación de mercado deberá realizarse atendiendo la metodología indicada en los artículos 45 a 47 del RLAASSP. Documentos que deben acompañarse como sustento de la Investigación de Mercado que se hayan entregado al área requirente: • Check List de la Investigación de Mercado. • Oficio de Solicitud de Investigación de Mercado. • Análisis de Investigación de Mercado (AIM) con Anexos (evidencias de fuentes consultadas en términos del RLAASSP, solicitud de cotización (FO-CON-04), invitaciones realizadas, cotizaciones recibidas y resultados obtenidos), firmado y rubricado por quien elaboró, revisó y autorizó, así como fecha de elaboración. • FO-CON-05 Resultados de la Investigación de Mercado (precios, medianas en su caso, razón social de los posibles proveedores, respuestas						

[Handwritten signature]



	REQUISITO	SÍ	NO	N/A	Original Firmado	Edit.	PDF (firmados)
	del cuestionario, etc.). Firmado y rubricado por quien elaboró, revisó y autorizó, asimismo indicar la fecha de elaboración, partida presupuestal, clave cucop, número y nombre de la investigación de mercado, agregar las notas del AIM derivado de la revisión de las cotizaciones, en este documento. • Resultado de Investigación de Mercado de acuerdo con el formato de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para publicar en Compras MX (RIM). Rubricado y firmado por quien elaboró, revisó y autorizó. • Cartas de Ausencia de Conflictos de interés de acuerdo con la normativa interna. • Oficio de entrega de resultados de la investigación de mercado al Órgano Interno de Control de conformidad con el artículo 45 del RLAASSP, así como los comentarios recibidos. • La Vigencia de la Investigación de Mercado						



	REQUISITO	SÍ	NO	N/A	Original Firmado	Edit.	PDF (firmados)
	no podrá ser mayor a la determinada en la normativa interna. Nota: los documentos antes referidos deberán obrar en versión editable y pdf en el expediente electrónico que quedará bajo resguardo del área que elaboró la Investigación de Mercado.						
11	Oficios de designación de personas servidoras públicas firmados, que intervendrán en el procedimiento en carácter de: Área Técnica Requirente Administrador de Contrato Supervisor del Contrato						✓
12	Cartas de Ausencia de Conflicto de interés firmadas de los servidores públicos designados como: Área Técnica Área Requirente Administrador de Contrato y supervisores						✓
13	Justificación de Criterio de Evaluación "Binario" firmado por el área requirente.						✓

[Handwritten signature]



	REQUISITO	SÍ	NO	N/A	Original Firmado	Edit.	PDF (firmados)
14	Justificación de la reducción de Plazos del Procedimiento (En su caso) firmado por el área requirente.						✓
15	Constancia de la solicitud de inclusión en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).						✓
16	Proyecto de Convocatoria (solo para Coordinaciones Estatales).					✓	
17	Oficio de liberación y pertinencia (solo para Coordinaciones Estatales)						✓
18	Autorizaciones (según aplique).						✓
19	En el caso de ITP por artículo 54 de la LAASSP, la Justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción con la dictaminación de la procedencia de la contratación, firmado por el área requirente en términos del artículo 53 de la LAASSP.						✓
20	Matriz de puntos y porcentajes (en su caso).					✓	✓

Lo anterior sin menoscabo de los requisitos establecidos en la LAASSP, su Reglamento y demás normativa aplicable en la materia, que el Área Requirente



deberá cumplir y resguardar en la carpeta respectiva. Asimismo, la información presentada por el Área Requiriente y/o Área Técnica será de su completa responsabilidad; no obstante, los integrantes del SURECO podrán emitir comentarios y sugerencias respecto a los aspectos técnicos, presupuestarios, administrativos, financieros y demás información que se acompañe a la carpeta respectiva.

XI. La aprobación o no, de los proyectos de convocatoria, así como las decisiones y acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las personas integrantes asistentes al SURECO con derecho a voz y voto, y en caso de empate, la persona titular de la Presidencia o su suplente tendrá voto de calidad.

En ningún caso, los integrantes del SURECO podrán abstenerse de emitir su voto.

XII. En caso de no terminar la revisión del proyecto de convocatoria en el día convocado, por excepción se podrá continuar con la misma, el día y hora que acuerden los integrantes, dejándolo asentado en el Acta correspondiente e informándolo por medios electrónicos a todos aquellos integrantes que no hayan estado presentes o se hayan ausentado de la reunión. En estos casos, no procederá la inclusión de información, documentos o asuntos a la sesión que se esté dando continuidad.

XIII. La convocatoria autorizada por los integrantes del SURECO deberá ser difundida mediante correo electrónico a los participantes del SURECO en el que se autorizó, por la persona Titular de la Presidencia, la cual se integrará a la carpeta de la LP o ITP.

XIV. En las sesiones del SURECO se definirán las fechas en que se llevarán a cabo los actos de los procedimientos de LP o ITP, las cuales deberá ser acorde con los plazos establecidos en la LAASSP, con las modificaciones y los ajustes al proyecto de las convocatorias, mismas que se harán constar en el Acta de la sesión respectiva.

XV. De cada sesión se levantará el Acta correspondiente, con las opiniones vertidas por los participantes respecto de los temas y el sentido de los acuerdos



adoptados por el SURECO, así como el Acuerdo con el Dictamen de los casos presentados, el cual deberá ser rubricado en cada una de las hojas y firmada al calce por los integrantes del SURECO que participaron. El proyecto de Acta deberá ser remitido por la persona Titular de la Secretaría Técnica a los asistentes, a través de medios electrónicos de comunicación, en un plazo de hasta 20 (veinte) días hábiles contados a partir del día siguiente a que tuvo lugar la sesión respectiva. Lo anterior para efectos de que en un término no mayor a 3 (tres) días hábiles contados a partir de la hora registrada en el correo de salida del remitente, los asistentes a la sesión formulen los comentarios que estimen pertinentes.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado y se presentará a firma de los integrantes del SURECO. Las Actas debidamente firmadas se presentarán junto con el informe trimestral de actividades en medio magnético. En dicha Acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes con derecho a voz y voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto, así como, los que solicite algún integrante que desee queden incluidos en la misma. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el Acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

La falta de firma de uno de los miembros vocales, asesores o invitados a la sesión no invalida el contenido del Acta, debiéndose anotar el motivo de tal omisión en el apartado de firmas.

XVI. La responsabilidad de cada integrante se limita al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a revisión, con base en la documentación que le sea presentada, dicho comentario no comprende las acciones u omisiones que se presenten durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

XVII. Si a consideración de la Presidencia o a petición de los Vocales se determina que el asunto sometido a revisión requiere de cambios sustanciales en el Anexo Técnico o documentación soporte, se procederá a tenerlo como



asunto no presentado, por lo que el Área Requiriente deberá presentarlo nuevamente.

XVIII. Cuando se considere que la documentación presentada por el Área Requiriente y/o Técnica está incompleta o no es congruente, con relación al asunto a tratar o que se esté analizando, se tendrá como asunto no presentado, teniendo la obligación de presentarlo en nueva sesión.

XIX. Adicional a lo anterior se entenderá como asunto no presentado cuando:

- a. El representante del Área Requiriente y/o Técnica lo manifieste en la sesión del SURECO
- b. La presidencia lo considere conveniente
- c. Los vocales lo consideren conveniente

XX. Podrán cancelarse las sesiones del Subcomité cuando se presente caso fortuito o de fuerza mayor, lo cual quedará asentado en el acta de la sesión que se lleve a cabo como constancia de dicha situación, señalándose nueva fecha y hora para su realización o continuación, debiéndose comunicar de la misma a los Integrantes vía correo electrónico, de ser posible dentro de las 24 (veinticuatro) horas hábiles siguientes a dicha cancelación.

11.INTERPRETACIÓN

Corresponderá a la Unidad Jurídica de IMSS-BIENESTAR, a través de la Coordinación de Asuntos Consultivos y Normativos, realizar la interpretación a la aplicación del presente Manual, de conformidad con lo previsto en el artículo 50, fracción II del Estatuto orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar. La persona responsable de la Secretaría Técnica del SURECO será la encargada de tramitar la o las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual, marcando copia a la persona Titular de la Presidencia del CAAS.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento de Subcomités Revisores de Convocatorias de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar entrará en vigor al día hábil siguiente al de la publicación del aviso correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El presente deja sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante Acuerdo IMSS-BIENESTAR/CAASS/SI/1-5/2025 tomado en la Sesión de Instalación de fecha 10 de agosto de 2023.

TERCERO. Por única ocasión el calendario de sesiones ordinarias del SURECO de las Coordinaciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, será aprobado por el CAAS junto con la propuesta del presente Manual. En el caso de las Coordinaciones Estatales, se presentará por única ocasión en la sesión del CAAS en la que se apruebe su SURECO en términos de lo previsto en el artículo 41, fracción I del Reglamento de la LAASSP.

CUARTO. La persona Titular de la Presidencia del SURECO de la Coordinación de Recursos Materiales una vez aprobado el presente Manual, deberá gestionar ante la Unidad Jurídica o Coordinación de Asuntos Consultivos y Normativos:

I. La publicación en el Diario Oficial de la Federación del Aviso a que se refiere el artículo Segundo, párrafo final del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y Único de su diverso modificatorio, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 10 de agosto de 2010 y 21 de agosto de 2012, respectivamente.

II. Su difusión en el apartado de la Normateca de la página de Internet de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



ANEXOS

ANEXO 1: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES.

ANEXO 2: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

ANEXO 3: FORMATO DE ACUERDO.

ANEXO 4: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y
RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE IMSS-BIENESTAR.