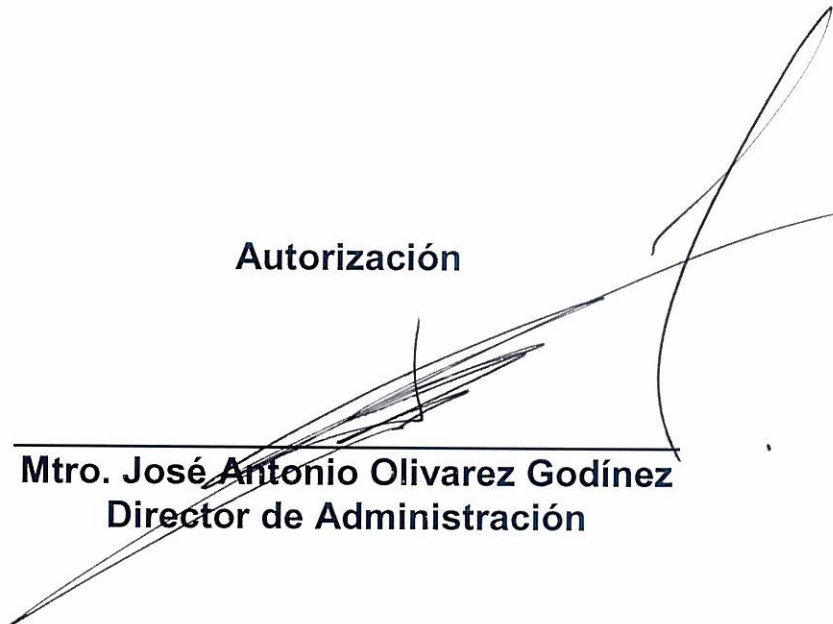




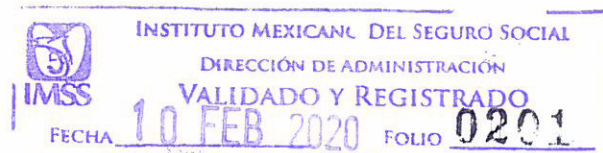
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO
SOCIAL**

Autorización



**Mtro. José Antonio Olivarez Godínez
Director de Administración**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".





| | Índice | Página |
|-----|--|---------------|
| 1 | Introducción | 3 |
| 2 | Objetivo | 4 |
| 3 | Marco Jurídico - Administrativo | 5 |
| 4 | Atribuciones | 7 |
| 5 | Políticas | 8 |
| 6 | Integración del SURECO | 9 |
| 6.1 | En Órganos Normativos | 9 |
| 6.2 | En Delegaciones | 10 |
| 6.3 | En UMAE | 11 |
| 7 | Funcionamiento de los SURECO | 12 |
| 8 | Funciones de los integrantes del SURECO | 13 |
| 8.1 | Del Presidente | 13 |
| 8.2 | De los Vocales | 13 |
| 8.3 | De los Asesores | 13 |
| 8.4 | De los Invitados | 14 |
| 8.5 | Obligaciones del Área Requirente y Técnica | 14 |
| 9 | Criterios de Operación de los SURECO | 15 |
| 10 | Disposiciones Generales del SURECO | 16 |
| 11 | Glosario | 17 |



1. Introducción

El Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios es un órgano colegiado creado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, encargado de revisar, analizar, modificar y, en su caso, aprobar las convocatorias de los procedimientos de Licitaciones Públicas o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que realice el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 fracción I de su Reglamento.

El presente manual nace a la vida jurídica, con la finalidad de atender a las necesidades de transparencia y rendición de cuentas en las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios que realiza el IMSS, coadyuvando a segregar la corrupción y los conflictos de interés establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

El presente manual se elabora de conformidad a lo establecido en el Apéndice “C” de la “Norma Para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar, los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-019 vigente.



2. Objetivo

El presente Manual, tiene por objeto normar la integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como determinar las funciones de sus integrantes para la revisión de proyectos de convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, previo al inicio del procedimiento de contratación.

Lo anterior, a efecto de garantizar que las convocatorias se apeguen a lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios, que sean específicas, fomenten y aseguren la participación de los licitantes en igualdad de condiciones, no limiten la libre competencia, y cumplan con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, al verificar que los requerimientos sean congruentes a las necesidades de contratación del Instituto Mexicano del Seguro Social.



3. Marco Jurídico - Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Tratados Internacionales.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.

Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010 y sus reformas.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, vigente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, vigente.
- Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250718/195.P.DA. y su anexo único denominado Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Normatividad Institucional

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.



4. Atribuciones

De conformidad con el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED, el H. Consejo Técnico celebrado en sesión ordinaria el 11 de diciembre de 2013, aprobó el cambio de denominación de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones por la de Dirección de Administración, la cual, conforme al artículo 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, tendrá las siguientes facultades:

“ ...

- I. Planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto;
- II. Emitir, difundir y analizar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;

...

- X. Emitir los lineamientos, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, para el diseño, elaboración y registro de la normatividad institucional, manuales y demás documentos administrativos;

...”



5. Políticas

Este documento es de observancia general y aplicación obligatoria para los integrantes del SURECO, de tal manera que:

- 5.1** Darán cumplimiento a la LAASSP, su Reglamento, al presente Manual, así como demás normatividad vigente y aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
- 5.2** Propiciarán que no se dote de estructura orgánica para la designación de integrantes del SURECO.
- 5.3** Darán cumplimiento a los Acuerdos que emita el H. Consejo Técnico, H. Consejo Consultivo Delegacional, la Junta de Gobierno en UMAE y el CAAS, relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a los demás órganos colegiados del IMSS.

Para lo cual, podrán asistir a cualquier sesión, previa invitación que realice el Presidente del SURECO, los integrantes del H. Consejo Técnico, Consejo Consultivo o Junta de Gobierno, dentro de su competencia.

- 5.4** Promoverán, en su caso, la inclusión de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento en las convocatorias.
- 5.5** Los acuerdos que se emitan, se ejecutarán como lo señale el acta que para ese efecto se haya levantado.
- 5.6** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



6. Integración de los SURECO

6.1 En Órganos Normativos:

6.1.1 Con derecho a voz y voto:

a) Presidente:

- Titular de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (CABCS)

b) Vocales:

- Representante del Área Requiriente, con nivel mínimo de Titular de División.
- Representante del Área Técnica, con nivel mínimo de Titular de División.
- Titular de la División de Contratos.
- Representante del Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, con nivel mínimo de Titular de División.
- Representante de la Coordinación de Investigación de Mercados, con nivel mínimo de Titular de División.

6.1.2 Con derecho a voz, pero sin voto:

a) Asesores:

- Representante del Órgano Interno de Control en el IMSS.
- Representante de la Dirección Jurídica del IMSS.

b) Invitados:

- Servidores públicos o personas que a juicio del Presidente, o a solicitud de los demás miembros del SURECO, se considere necesaria su participación a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del SURECO.



6.2 En Delegaciones:

6.2.1 Con derecho a voz y voto:

a) Presidente:

- Servidor público designado por el Jefe de Servicios Administrativos, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

b) Vocales:

- Representante del Área Requirente, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.
- Representante del Área Técnica, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.
- Representante de la Oficina de Contratos, con nivel mínimo de Jefe de Oficina.
- Representante de la Jefatura de Servicios de Finanzas, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.
- Representante del Departamento de Adquisiciones, Bienes y Contratación de Servicios, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

6.2.2 Con derecho a voz, pero sin voto:

a) Asesores:

- Representante del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades.
- Representante de la Jefatura de Servicios Jurídicos.

b) Invitados:

- Servidores públicos o personas que a juicio del Presidente, o a solicitud de los demás miembros del SURECO, se considere necesaria su participación a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del SURECO.



6.3 En UMAE:

6.3.1 Con derecho a voz y voto:

a) Presidente:

- Servidor público designado por la o el Director de la UMAE, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

b) Vocales:

- Representante del Área Requirente, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.
- Representante del Área Técnica, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.
- Representante de la Oficina de Adquisiciones, con nivel mínimo de Jefe de Oficina.
- Representante de la Jefatura de Servicios de Finanzas, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.
- Representante del Departamento de Abastecimiento, con nivel mínimo de Jefe de Oficina.

6.3.2 Con derecho a voz, pero sin voto:

a) Asesores:

- Representante del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades.
- Representante de la Jefatura de Servicios Jurídicos.

b) Invitados:

- Servidores públicos o personas que a juicio del Presidente, o a solicitud de los demás miembros del SURECO, se considere necesaria su participación a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del SURECO.

Los integrantes de SURECO podrán, en su ausencia, designar a un suplente, mediante oficio dirigido al Presidente correspondiente (normativo, delegacional o UMAE), cuyo nivel mínimo será Jefe de Área en Órganos Normativos y, de Jefe de Oficina en Delegaciones y UMAE, el cual asistirá a las sesiones y tendrá las mismas facultades que el titular.



7. Funcionamiento de los SURECO

- 7.1** Dictaminar la procedencia o improcedencia de los proyectos de las convocatorias previo a la publicación de las mismas, respecto a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, verificando que el contenido de las mismas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- 7.2** Revisar, en el ámbito de competencia de cada uno de los integrantes del SURECO, la congruencia entre el requerimiento, los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, anexos técnicos, investigación de mercado, documentos vigentes que acrediten la disponibilidad presupuestaria y demás documentos que sustenten su contratación.
- 7.3** Emitir los acuerdos que se deriven de los asuntos de su competencia, aprobando o rechazando el proyecto de convocatoria presentado para su análisis; sin perjuicio de que el Área Requirente pueda reformularlo y presentarlo posteriormente al SURECO como un asunto totalmente nuevo.
- 7.4** El acuerdo de aprobación del proyecto de convocatoria será entregado al Área Contratante para que sea integrado al expediente del procedimiento, requisito sine qua non para su ejecución.
- 7.5** Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



8. Funciones de los integrantes del SURECO

8.1 Del Presidente:

- a) Expedir las invitaciones y órdenes del día de cada sesión.
- b) Levantar lista de asistencia de las sesiones, con el propósito de verificar que exista quórum.
- c) Recibir y presentar a la consideración del SURECO, los Proyectos de Convocatoria de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMSS.
- d) Presidir, coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del SURECO.
- e) Participar con voz y voto en las sesiones, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- f) Diferir las sesiones cuando sea necesario.
- g) Instrumentar y firmar las actas de las sesiones.

8.2 De los Vocales:

- a) Analizar los documentos relacionados con los Proyectos de Convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y expedientes de contratación que se sometan a su consideración.
- b) Participar, con voz y voto, en las sesiones.
- c) 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.
- d) Revisar y firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que asista.
- e) Cumplir con las funciones y actividades que le encomiende el pleno del SURECO, su Presidente, e informar los resultados que procedan respecto al acuerdo emitido.
- f) En el ámbito de su competencia generar las acciones que permitan dar seguimiento oportuno a los acuerdos que emita el SURECO.

8.3 De los Asesores:

- a) Proporcionar asesoría y emitir opiniones relacionadas con aspectos administrativos y/o legales, de acuerdo a sus facultades de manera fundada y motivada, para lo cual realizarán los comentarios en la sesión del SURECO.
- b) Participar en las sesiones del SURECO, con derecho a voz pero sin voto.
- c) Revisar y firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que asista.



8.4 De los Invitados:

- a) Participar con voz y sin voto en los casos en que se considere necesario su intervención, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.
- b) Revisar y firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que asista.
- c) Firmar la carta de secrecía.

8.5 Obligaciones del Área Requirente y Técnica:

- A. Deberán remitir al Presidente los asuntos para someterlos al SURECO adjuntando los documentos que a continuación se relacionan:
 - a) El anexo técnico, términos y condiciones con las especificaciones precisas y completas de los bienes muebles, arrendamientos o servicios requeridos.
 - b) El o los documentos vigentes que acrediten la disponibilidad presupuestaria.
 - c) Demás documentos soporte que la normatividad aplicable establezca en cada caso.
 - d) Dichos documentos, deberán ser remitidos en original, firmados y por medio magnético en formato Word, Excel y/o PDF.
- B. Realizar las modificaciones y/o correcciones solicitadas durante la revisión documental previa o durante el desarrollo de la sesión. Para lo cual, deberán acudir al SURECO con toda la información y documentación referida en el numeral anterior; de no poder realizar dichas modificaciones o correcciones al proyecto de convocatoria, éste no se aprobará y podrán reformular su planteamiento para presentarlo en una sesión posterior, sin que ello implique un seguimiento a acuerdos.
- C. Serán responsables de los asuntos que se presenten para dictamen del Subcomité, los cuales, deberán ser presentados con la debida planeación, programación y aprobación presupuestaria, cumpliendo con lo que establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS vigentes.



9. Criterios de Operación de los SURECO

- 9.1** Las sesiones se celebrarán cuando asistan al menos el 50% más uno de los miembros con derecho a voz y voto y siempre en presencia del Presidente y del Área Requirente.
- 9.2** El SURECO realizará sesiones previa invitación por escrito, la cual se hará del conocimiento de sus miembros, con un mínimo de dos días hábiles anteriores a la fecha en que se llevará a cabo la sesión y, en casos excepcionales que ameriten la atención inmediata derivado de una urgencia o situación inusual, a juicio del Presidente, con un día hábil previo a la fecha de la sesión.
- 9.3** Para estar en posibilidad de invitar a sesión del SURECO, es indispensable que el expediente de contratación se encuentre completo y contenga la totalidad de los documentos establecidos por la normatividad aplicable al interior del IMSS. La invitación y el proyecto de convocatoria serán remitidos vía correo electrónico previo a la celebración de la sesión.
- 9.4** Las Áreas Requirente, Técnica y Contratante, en el ámbito de su competencia, serán las responsables de realizar las modificaciones y/o correcciones que, en su caso, sean solicitadas durante el desarrollo de la sesión por los miembros del SURECO.
- 9.5** En cada sesión se elaborará una lista de asistencia, que será firmada por todos los presentes.
- 9.6** De cada sesión se levantará un acta, en la cual se asentarán, las observaciones y comentarios que resulten relevantes, por parte de los miembros del SURECO.
- 9.7** El acta de la sesión que se celebre, deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Número de sesión del SURECO.
 - b) Lugar, fecha y objeto de la sesión.
 - c) Nombre, cargo, adscripción y firma de los asistentes a la reunión.
 - d) Comentarios, sugerencias y observaciones emitidas por las personas asistentes, en el ámbito de su competencia y sobre los asuntos tratados.
- 9.8** Cuando durante la sesión no pueda concluirse la revisión de los Proyectos de Convocatorias, derivado de la cantidad de información y documentación, el Presidente del SURECO podrá decretar un receso y determinará la fecha y hora de reanudación, la cual, será comunicada a los asistentes y asentada en el acta que se levante con motivo de la reunión y, por lo tanto, no será necesaria una nueva invitación para la sesión posterior.



10. Disposiciones Generales del SURECO

- 10.1** El CAAS es el órgano facultado para interpretar, modificar y promover la extinción del presente Manual.
- 10.2** El servidor público encargado de proponer al CAAS modificaciones al presente Manual, será el titular de la CABCS, para lo cual, puede recibir propuestas mediante oficio por los integrantes del SURECO o cualquier Órgano Normativo o de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS.
- 10.3** Para efecto de analizar y revisar las propuestas de modificación, se deberán coordinar las reuniones de trabajo necesarias con la participación de las instancias competentes, con objeto de obtener comentarios y sugerencias, para después someterlas a la consideración y en su caso autorización del CAAS, al menos una vez cada tres años, contados a partir de la aprobación y publicación del presente Manual.
- 10.4** Los Órganos Normativos que conforme al presente instrumento deban emitir directrices en el ámbito de su competencia, contarán con un plazo de 60 (sesenta) días naturales, contados a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico, para expedirlo y difundirlo.
- 10.5** El presente Manual, entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a la fecha de la sesión en la que se obtenga su aprobación por parte del H. Consejo Técnico del IMSS y será publicado en su página de internet.
- 10.6** La Dirección de Administración, a través de la CABCS realizará las acciones necesarias, a fin de difundir el presente documento a los órganos normativos, operativos y de operación administrativa desconcentrada, para su aplicación.



11. Glosario

Para efectos del presente manual, son aplicables los acrónimos y definiciones contenidas en el presente numeral, en adición a las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como las del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, se entenderá por:

Área Contratante: Área del IMSS facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para contratar la prestación de servicios, conforme a lo siguiente:

- a) **En Órganos Normativos:** La CABCS a través de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, y la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, así como las Divisiones que las integran.

La UCS, CCSG y la DIDT, para los casos previstos en las POBALINES.

- b) **En Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, como lo son:**

- **En Delegaciones:** A través de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de cada Delegación, bajo la supervisión del Delegado, conforme al artículo 144 fracción XXIII del RIIMSS.
- **En Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE):** A través de la Dirección Administrativa de cada UMAE.

Área Requirente: Área del IMSS con nivel mínimo de Coordinación Técnica que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios o responsable de la administración del contrato o pedido. En algunos casos es también el Área Técnica.

Área Técnica: Área del IMSS que elabora las especificaciones técnicas, evalúa las propuestas técnicas y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.

CABCS: Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CCSG: Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

CompraNet: Es el concepto contenido en la fracción II del artículo 2 de la LAASSP.

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 Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, conforme a lo establecido en los artículos 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 de su Reglamento y demás aplicables en la normatividad vigente.

Delegaciones: Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada correspondientes a las Delegaciones Regionales y Estatales, de conformidad con el artículo 2 fracción IV inciso "a" del RIIMSS.

DIDT: Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

invitación a cuando menos tres personas: Procedimiento de contratación en el que deben concurrir al menos tres personas, conforme lo refieren los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la LAASSP y 77 del RLAASSP.

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

licitación pública: Procedimiento de contratación a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 28 de la LAASSP.

MAAGAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

OIC: Órgano Interno de Control.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

procedimientos de contratación: Licitación Pública e Invitación a Cuando menos Tres Personas, a que se refiere el artículo 26, fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

proyecto de convocatoria: Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a Licitación Pública (la cual se debe difundir con ese carácter en CompraNet) o, en su caso, de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

RIIMSS: Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SURECO: Subcomité Revisor de Convocatorias. Es el órgano colegiado en Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (Delegaciones y UMAE), responsables de analizar y revisar los Proyectos de convocatorias de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMSS, a fin de que cumplan con los requisitos establecidos en la LAASSP, el RLAASSP y demás normatividad aplicable a la materia.

UCS: Unidad de Comunicación Social.

UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad