

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 34.1330.2012 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ISSSTE.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/117/2012.

ACUERDO 34.1330.2012

Lic. Sergio Hidalgo Monroy Portillo

Director General del Instituto.

Presente.

En sesión extraordinaria, celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 34.1330.2012.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3o. de su Reglamento; 214, fracción XX de la Ley del ISSSTE; y 13, fracción XXI, del Estatuto Orgánico, aprueba las siguientes:

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISSSTE

1. INTRODUCCION

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado requiere implementar un instrumento normativo afín al marco jurídico vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el cual se consideren, dentro de los procesos de contratación, los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

En concordancia con lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., fracción IV, y 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de conformidad con el "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", se emiten las presentes "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE", con la finalidad de constituir una base normativa complementaria que sirva a los servidores públicos en la implementación de los procedimientos de contratación y de las actividades a las que están facultados.

2. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos del presente instrumento se entenderá por:

- I. **Administrador del Contrato.-** El servidor público designado por el titular del área solicitante, técnica, requirente o usuaria, que será el responsable de efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato o pedido a través del ejercicio de actividades de supervisión y control, cuyo oficio de designación se deberá acompañar a la requisición de compras de bienes o servicios y que, en algunos casos, estará adscrito al área contratante;
- II. **Administrador Unico del PAAAS del Instituto.-** El titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Programación de Adquisiciones de la Jefatura de Servicios de Adquisiciones, adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración;
- III. **Area Almaceneria.-** La encargada de recibir los bienes de consumo e inversión para su guarda, custodia y distribución;
- IV. **Area Requirente.-** Las Coordinaciones Administrativas o sus equivalentes encargadas de elaborar la requisición de compra de bienes o contratación de servicios;
- V. **Area Solicitante.-** Los centros de trabajo de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto que solicitarán y utilizarán los bienes o servicios que se contraten;
- VI. **CAAS.-** Los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE, FOVISSSTE, PENSIONISSSTE y SuperISSSTE;

- VII. Catálogos Institucionales.-** Los catálogos de bienes varios, de bienes informáticos, de medicamentos y demás que sean necesarios para el tipo de bienes o servicios que se pretendan adquirir;
- VIII. Cuadros Básicos.-** Los documentos emitidos por el Consejo de Salubridad General, para contar con un sistema único de clasificación y codificación de Insumos para la Salud;
- IX. Instituto.-** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Insumos para la Salud.-** Los medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos necesarios para su elaboración, así como los equipos médicos, prótesis, ortesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, material de curación y productos higiénicos;
- XI. Ley.-** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XII. PAAAS.-** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que elaboran las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas;
- XIII. PAAAS Autorizado.-** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado autorizado por el Director de Administración y publicado en CompraNet;
- XIV. Pedido.-** El documento que se utilizará para la adquisición de bienes, en el que se hará constar el acuerdo de voluntades celebrado entre las dependencias, entidades y personas privadas o públicas para crear derechos y obligaciones;
- XV. Reglamento.-** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVI. Rescisión.-** El procedimiento administrativo cuyo objeto es dar por terminados los efectos jurídicos de un contrato o pedido, en caso de incumplimiento del proveedor;
- XVII. RCB.-** El formato Institucional de requisición de compra de bienes o servicios que deberán utilizar las áreas requirientes para efectuar sus peticiones de compra de bienes y/o contratación de servicios;
- XVIII. SAAS.-** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Delegaciones Estatales y Regionales, Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y Hospitales Regionales;
- XIX. Supervisor Operativo del Contrato.-** El servidor público o servidores públicos que verifiquen los servicios en los centros de trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XX. Unidades Administrativas Centrales.-** Las previstas en el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y
- XXI. Unidades Administrativas Desconcentradas.-** Las previstas en el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Las definiciones anteriores, se aplicarán además de las previstas en la Ley, en su Reglamento y en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3. AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes políticas, bases y lineamientos serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran para el desarrollo de sus programas institucionales.

4. POLITICAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y DE EJECUCION DE LOS CONTRATOS

Las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, a través de las coordinaciones administrativas o sus equivalentes, elaborarán su PAAAS y lo remitirán a la Dirección de Administración debidamente firmado y requisitado, conforme a los criterios que para tales efectos emita dicha Dirección.

Las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas a través de las coordinaciones administrativas o sus equivalentes deberán requisitar y enviar a las áreas contratantes los formatos RCB, adjuntando la documentación soporte, para la adquisición de los bienes o servicios.

Cuando los bienes o servicios no estén incluidos en el PAAAS autorizado, las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas deberán incluirlo a su PAAAS.

Las áreas solicitantes, técnicas, requirentes y/o usuarias, encargadas de administrar los contratos, deberán dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los mismos.

Tratándose de la contratación de servicios integrales en los que participe más de una Unidad Administrativa Central o Desconcentrada, las áreas solicitantes y/o técnicas en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán proporcionar al área contratante los aspectos técnicos, criterios y disposiciones normativas aplicables para su contratación.

5. BASES Y LINEAMIENTOS

5.1 Emisión y actualización del PAAAS

Las Areas Requirentes de Insumos para la Salud deberán realizar la planeación y presupuestación de las adquisiciones, con base en sus necesidades, dando cumplimiento al "Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el Cuadro Básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo" y al "Catálogo Institucional de Insumos para la Salud".

En caso de que los Insumos para la Salud no estén incluidos en el catálogo referido, el Area Requirente deberá solicitar su inclusión a la Subdirección de Infraestructura.

Las Unidades Administrativas Centrales requirentes de bienes diferentes a los Insumos para la Salud, deberán realizar la planeación y presupuestación de las adquisiciones con base en sus necesidades, mismas que deberán ajustarse a la descripción y precio de referencia de los Catálogos Institucionales o, en su caso, solicitar su inclusión a los mismos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Para la presupuestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo médico y electromecánico, las unidades médicas de cualquiera de los tres niveles de atención, deberán informar a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento de la Dirección de Administración, las fechas de adquisición, puesta en operación, período de garantía, datos generales del equipo y del proveedor, con un año de anticipación a la fecha de vencimiento de la garantía.

Las unidades médicas de cualquiera de los tres niveles de atención, cuando realicen actualizaciones tecnológicas a equipos médicos o electromecánicos, deberán informar a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento de la Dirección de Administración, las fechas de actualización, puesta en operación, período de garantía, datos generales del equipo y del proveedor, a efecto de que una vez concluidas las garantías respectivas, dicha Subdirección considere en su presupuestación el mantenimiento de dichos equipos, para lo cual, las unidades médicas serán responsables de mantener informada a la Subdirección de las necesidades de mantenimiento de sus equipos.

Las áreas requirentes, usuarias o solicitantes, para definir los precios de referencia de bienes y servicios, deberán llevar a cabo la investigación de mercado conforme a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 del Reglamento, debiendo prever la suficiencia presupuestal con base en el precio unitario más alto con IVA incluido, que resulte de dicha investigación.

Las áreas requirentes, usuarias o solicitantes, en el caso de que no encuentren disponible en CompraNet el bien o servicio requerido, deberán consultar la información histórica del área contratante u otras áreas contratantes del Instituto, tomando en cuenta los últimos precios de compra, aplicando el índice inflacionario señalado por el Banco de México correspondiente al período comprendido entre la última compra, la cual no deberá ser superior a un año respecto a la fecha de la investigación de mercado.

Las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas serán responsables de elaborar su PAAAS y remitirlo al Administrador Unico del PAAAS del Instituto, a través del sistema de CompraNet, a más tardar en la primera semana del mes de enero del año que corresponda para su consolidación, enviando el oficio correspondiente para su formalización a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios a efecto de que ésta lo presente al CAAS para su revisión, observaciones y recomendaciones; una vez consideradas éstas, en su caso, se presentará al Director de Administración para su autorización.

Dicho programa se pondrá a disposición de cualquier interesado, difundiénolo en la página web del Instituto y se publicará en CompraNet a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, con la indicación de que el documento es de carácter informativo, que no implica compromiso alguno de contratación y que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para el Instituto.

Las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas serán responsables de la actualización de su PAAAS, remitiéndolo a través de CompraNet y enviando el oficio correspondiente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes, para su actualización y publicación en CompraNet.

5.2 Emisión de la RCB

La RCB deberá contener las firmas autógrafas del titular de la Unidad Administrativa Central o Desconcentrada; del Coordinador Administrativo o su equivalente; y del servidor público adscrito al Área Requiriente o Solicitante, quien deberá ser, por lo menos, Jefe de Departamento.

La RCB será requisitada conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siendo responsabilidad del Área Requiriente o Solicitante la descripción detallada de las normas nacionales o internacionales aplicables y del lugar de entrega y demás precisiones necesarias para la contratación.

Las Áreas Requirientes, para la adquisición de bienes, deberán proporcionar en medio impreso y magnético al área contratante la RCB; la Investigación de mercado; la constancia de existencias en el almacén; el oficio de suficiencia presupuestal y/o el oficio de liberación de inversión; y la documentación específica, según la naturaleza de los bienes.

Es importante que la investigación de mercado contemple el país de origen, cuando menos tres cotizaciones; para el caso en el que se pretenda agrupar varios bienes en una misma partida, dicha investigación deberá contener cuando menos cinco cotizaciones en la que se constate que cuando menos existen en el mercado cinco probables proveedores que pudieran cumplir íntegramente con el agrupamiento de los bienes y que la Constancia de existencias en el almacén se encuentre requisitada conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Las Áreas Requirientes, para la contratación de servicios, deberán proporcionar en impreso y medio magnético al área contratante el RCB, la investigación de mercado, el oficio de suficiencia presupuestal y la documentación específica según la naturaleza de los servicios.

La documentación específica para la contratación de servicios o adquisición de bienes según su naturaleza, será entre otra:

- a) El visto bueno de la Subdirección de Tecnología de la Información, tratándose de servicios relacionados con equipo de cómputo y telecomunicaciones;
- b) El oficio emitido por el área competente, en el que se indique que no existen asesorías, estudios o investigaciones contratadas con anterioridad o bien que se trata de una adecuación, actualización o complemento de alguna ya existente;
- c) El oficio de autorización del titular de la Dirección General del Instituto para efectuar la erogación, tratándose de contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
- d) El dictamen suscrito por el titular del área requirente de las consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, en el que se manifieste que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, así como que las personas físicas y morales que se pretendan contratar o que presten los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plazas presupuestales;
- e) El visto bueno de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, tratándose de "Servicios de Capacitación";
- f) El oficio de autorización del Director General del Instituto para contrataciones de servicios que rebasen un ejercicio presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- g) La copia del acuerdo del dictamen del CAAS o del SAAS;
- h) El oficio de autorización del Programa de Comunicación Social Anual del Instituto, por parte de la Secretaría de Gobernación, cuando se trate de servicios de comunicación social y publicidad;
- i) Las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas deberán enviar a las áreas contratantes las RCB con cargo a los capítulos presupuestales 2000 y 3000, a más tardar el 28 de febrero, y las correspondientes al capítulo 5000, a más tardar el 15 de marzo de cada año. De no cumplir con estos plazos, deberán adjuntar a la RCB una justificación firmada por el titular de la Unidad Administrativa en la que se expliquen las razones del incumplimiento, y
- j) Las áreas requirentes de medicamentos y material de curación, que pretendan adquirir bienes a través de la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos, deberán enviar las RCB a más tardar en el mes de septiembre del ejercicio fiscal anterior para el que se requieran dichos insumos y deberán remitir el oficio de autorización para comprometer recursos del año fiscal que corresponda.

5.3 Estudio de factibilidad relacionado con la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes

Con relación al supuesto establecido en el artículo 12 de la Ley, el Area Solicitante será la encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar su conveniencia, el cual deberá ser firmado por un servidor público con nivel mínimo de Jefe de Servicios.

5.4 Estudio de costo beneficio relacionado con la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos

El Area Solicitante será la encargada de realizar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de los bienes muebles usados o reconstruidos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 bis de la Ley. Dicho estudio deberá firmarse por un servidor público adscrito a esa área con nivel mínimo de Jefe de Servicios y autorizado por el titular de la correspondiente Unidad Administrativa Central o Desconcentrada.

5.5 Investigación de mercado

El Area Solicitante será la encargada de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones de la Ley y del Reglamento, la cual deberá ser firmada por un servidor público con nivel mínimo de Jefe de Servicios o equivalente.

5.6 Consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

El Director de Administración autorizará la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como con las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto; tratándose de la consolidación de Insumos para la Salud entre dependencias y entidades, será el Director Médico quien lo autorizará.

5.7 Celebración de contratos abiertos y su supervisión

El Subdirector, o su equivalente, del Area Solicitante será el responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme a lo que se establece en el artículo 47 de la Ley; asimismo designará al Administrador del Contrato y/o Supervisor Operativo del Contrato, quien deberá tener un nivel mínimo de Jefe de Departamento o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas.

5.8 Procedimiento de contratación y actos relacionados

Los Subdirectores, Jefes de Servicios y Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas Centrales o sus equivalentes en las Unidades Administrativas Desconcentradas, adscritos a las áreas contratantes, serán los facultados para convocar y llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos, así como de emitir, firmar y notificar las actas correspondientes.

Los titulares de las Unidades Administrativas Centrales o Desconcentradas serán los servidores públicos facultados para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación, en términos del artículo 38, penúltimo párrafo, de la Ley.

El Director de Administración, o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas, suscribirán los Pedidos, contratos y convenios que se deriven de la adquisición de bienes o contratación de servicios o, en su caso, las Rescisiones de los mismos.

Los servidores públicos facultados para llevar a cabo la evaluación de las proposiciones técnicas deberán tener el nivel mínimo de Jefe de Departamento y serán designados por el Subdirector o su equivalente en el Area Requirente y/o Solicitante.

Los servidores públicos, que evaluarán las proposiciones legales y económicas, deberán tener el nivel mínimo de Jefe de Departamento o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas y estar adscritos al área contratante.

Los Jefes de Departamento serán los responsables de la guarda y custodia de la documentación que se genere de los procedimientos de contratación.

Las áreas contratantes deberán invitar al Organismo Interno de Control, previo al inicio del primer acto del procedimiento de contratación, remitiéndole copia simple de la convocatoria.

5.9 Contratación plurianual o anticipada

Los titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, de conformidad con lo establecido en el artículo 25, segundo y tercer párrafos, de la Ley, serán los responsables de determinar, la adquisición de bienes o servicios mediante contrato plurianual observando los siguientes criterios:

- a) Justificar las ventajas económicas, términos o condiciones de la contratación plurianual;
- b) Justificar el plazo de la contratación, el cual no afectará la competencia económica del sector de que se trate, e
- c) Identificar el gasto corriente o de inversión, desglosándolo conforme a los precios del ejercicio fiscal que transcurre y los subsecuentes.

El Área Requiriente deberá remitir al área contratante la autorización del Director General que considere los ejercicios fiscales del contrato plurianual.

El titular del Área Requiriente deberá gestionar la autorización ante la Dirección de Finanzas de los bienes o servicios que por su naturaleza requieran el inicio de los procedimientos de contratación previo al ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice, para comprometer recursos del ejercicio fiscal que corresponda y adjuntarla a su RCB.

5.10 Procedimientos de excepción en la contratación

El titular de la Unidad Administrativa Central o Desconcentrada será responsable de suscribir la justificación prevista en el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, observando lo siguiente:

En los casos de las excepciones a la licitación pública, previstos en las fracciones II y V del artículo 41 de la Ley:

- a) Acreditar el desastre natural, caso fortuito o causa de fuerza mayor con notas de información periodística, declaratoria de desastre natural o acuerdo emitido por el Ejecutivo Federal, ente otros.

En los casos de excepciones a la licitación pública, previstos en la fracción VI del artículo 41 de la Ley:

- a) Acreditar la notificación al proveedor de la Rescisión del contrato mediante copia de la cédula de notificación, adjuntando copia de la resolución de la Rescisión, y
- b) Acreditar fehacientemente la existencia del o de los licitantes que hayan obtenido el segundo lugar o ulteriores lugares, cuyo precio ofertado no haya sido superior al 10% con respecto al precio de la proposición inicialmente adjudicada con el documento correspondiente.

En los casos de excepciones a la licitación pública previstos en la fracción VII del artículo 41 de la Ley:

- a) Acreditar mediante copia del fallo de la licitación pública en la que se declaró desierto el procedimiento o una o varias partidas;
- b) Acreditar que prevalecen las mismas condiciones establecidas en la licitación pública con copia de la convocatoria y los anexos técnicos, y
- c) Acreditar con la investigación de mercado que la propuesta técnica y económica que se presenta es solvente y ofrece las mejores condiciones para el Instituto.

En los casos de excepciones a la licitación pública, previstos en la fracción XX del artículo 41 de la Ley:

- a) Acreditar que el contrato específico se celebra al amparo de un contrato marco vigente, publicado por la Secretaría de la Función Pública.

5.11 Registro único de proveedores

Las áreas contratantes serán las responsables de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 56 de la Ley.

5.12 Aspectos particulares del procedimiento de contratación

La Dirección de Administración, a través de sus áreas contratantes o sus equivalentes en las Unidades Administrativas Desconcentradas que correspondan, serán las responsables para adquirir y/o arrendar bienes y contratar servicios. La Dirección de Administración a través de sus áreas contratantes o sus equivalentes en las Unidades Administrativas Desconcentradas que correspondan serán las responsables de elaborar sus propios modelos de convocatoria.

La Dirección Jurídica será la responsable de elaborar el modelo de contrato y Pedido, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los titulares de las áreas solicitantes, técnicas, requirentes, usuarias, o contratantes serán los responsables de designar al Administrador del Contrato.

Las Coordinaciones Administrativas o sus equivalentes en las Unidades Administrativas Desconcentradas que correspondan, serán las responsables de la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, previa comunicación que le formule el administrador del contrato. El Administrador del Contrato o el Supervisor Operativo del mismo será el responsable de determinar las deducciones, retenciones y descuentos para el caso de arrendamientos y servicios.

Las áreas contratantes serán las responsables de elaborar los contratos, Pedidos y convenios modificatorios a efecto de que sean suscritos de conformidad con la normatividad aplicable.

5.13 Contratación de servicios que requieren pago anticipado

El Director de Finanzas será quien autorizará el pago anticipado de pólizas de seguros de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 13 de la Ley.

Los titulares de las Unidades Administrativas Centrales o sus equivalentes en las Unidades Administrativas Desconcentradas, podrán autorizar pagos de suscripciones u otros servicios en los que no sea posible pactar su pago después de la prestación del servicio siempre que se relacionen con las funciones sustantivas de la Unidad Administrativa.

5.14 Cláusulas arbitrales

El titular del área requirente en las Unidades Administrativas Centrales o sus equivalentes en las Unidades Administrativas Desconcentradas determinarán la conveniencia de incluir la cláusula de arbitraje en el contrato o en el convenio modificatorio del mismo, tratándose de la contratación de servicios de largo plazo; es decir, de servicios superiores a quince años.

5.15 Cancelación de Pedidos y terminación anticipada o rescisión de los contratos

El titular del Área Requirente determinará la cancelación de una licitación pública, para lo cual deberá remitir la solicitud y justificación al titular del área contratante, en términos del artículo 38, penúltimo párrafo, de la Ley.

El Director de Administración o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas, serán los servidores públicos que determinarán y suscribirán la Rescisión de un Pedido o contrato, siempre que se presente alguna de las causales previstas en el artículo 54 la Ley, para lo cual las Áreas Almacenerías, requirentes, destinatarias o administradoras del contrato deberán remitir al área contratante el soporte documental en el que se motive y fundamente el incumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores o prestadores de servicios.

El Director de Administración o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas, serán los servidores públicos que determinarán la suspensión de la prestación del servicio o la terminación anticipada de un Pedido o contrato, con base en el soporte documental que le proporcionen las áreas requirentes, de conformidad con lo previsto en los artículos 54 bis y 55 bis de la Ley y 102 del Reglamento.

El Coordinador Administrativo de las Unidades Administrativas Centrales o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas elaborarán el pago del finiquito, con base en la justificación y documentación soporte que le proporcione el Administrador del Contrato.

5.16 Excepciones a las garantías exigidas por la Ley

El área contratante será la responsable de determinar un porcentaje menor de las garantías de cumplimiento, observando lo dispuesto en los "Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas" previstos en el "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".

El área contratante será la responsable de liberar las garantías previstas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo, de la Ley.

El área contratante solicitará a la Dirección Jurídica o a su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas que se haga efectiva la garantía de cumplimiento, con motivo de la Rescisión.

5.17 Pago de facturas

La Coordinación Administrativa o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas, elaborarán y tramitarán la cuenta por liquidar certificada para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

5.18 Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales

El Administrador del Contrato será el responsable de efectuar el seguimiento y hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos o Pedidos, quien deberá tener un nivel mínimo de Jefe de Departamento.

5.19 Procedimiento de modificación del presente instrumento

Los servidores públicos que podrán proponer modificaciones a las POBALINES deberán tener el nivel mínimo de Subdirector o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas sometiéndolas a dictamen del CAAS o SAAS, según corresponda.

En el caso de que las modificaciones hayan sido dictaminadas procedentes por el CAAS o SAAS de la Unidad Administrativa Desconcentrada, éstas se harán llegar a la Secretaría Técnica del CAAS del Instituto para su dictaminación y, en su caso, aprobación de la Junta Directiva.

Una vez recibidas las propuestas, éstas se analizarán dentro de los noventa días naturales posteriores a la fecha de su recepción; en caso de dictaminar su procedencia, serán enviadas al Comité de Mejora Regulatoria Interna dentro de los 15 días naturales posteriores al de su dictaminación; y una vez liberadas por ésta, serán remitidas a la Junta Directiva para su aprobación.

6. FORMA Y TERMINOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

6.1 Requisitos para proveer al Instituto de bienes y servicios

Las dependencias o entidades que funjan como proveedor ante el Instituto deberán acreditar lo siguiente:

- a) El decreto de creación, el acta constitutiva o el estatuto orgánico, según corresponda, para acreditar que su objeto social se encuentra vinculado con el bien o servicio que se pretende contratar;
- b) El último convenio o contrato que acredite la prestación del servicio o la entrega de bienes a otras dependencias, entidades de la administración pública o empresas de la iniciativa privada, similares a los que pretende contratar el Instituto; tratándose de productos o servicios de innovación tecnológica deberá acreditarse con la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o por el Instituto del Derecho de Autor;
- c) La relación del equipo, maquinaria, herramientas, inmuebles, etc., que utilizará para la producción de los bienes o para la prestación de los servicios que se pretendan contratar, a fin de acreditar la capacidad técnica;
- d) La relación de los insumos que utilizará para el desarrollo de los bienes o servicios a efecto de acreditar la capacidad material;
- e) La plantilla del personal que destinará para la elaboración de los bienes o prestación del servicio, presentando el soporte documental que compruebe la experiencia del personal, con el objeto de acreditar la capacidad humana, y
- f) El escrito con nombre, cargo y firma autógrafa del representante legal o el servidor público que tenga la facultad de suscribir contratos o convenios en el que manifieste, que en caso de requerir la contratación de un tercero para la prestación del servicio o entrega de los bienes, sin que ésta exceda del 49% del valor del contrato.

6.2 Criterios para la emisión del estudio de factibilidad

Elaborar el estudio de costo beneficio en el que se consideren los costos de mantenimiento preventivo y estimando el correctivo, dependiendo de su depreciación y los consumibles que se tengan que pagar en cada caso.

Presentar la justificación en la que conste la viabilidad del arrendamiento de bienes muebles con opción a compra sustentada en el estudio de costo beneficio, conforme lo contempla el artículo 12 de la Ley.

6.3 Bienes susceptibles de consolidación

Los bienes y servicios de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación son los siguientes:

- a) Adquisición de vestuario y uniformes;
- b) Adquisición de ropa hospitalaria;
- c) Adquisición de consumibles para equipo de cómputo;
- d) Adquisición de ambulancias;
- e) Adquisición de ropa quirúrgica desechable y no desechable;
- f) Adquisición de ropa para médicos residentes;
- g) Adquisición de vehículos;
- h) Adquisición de vales de despensa;
- i) Adquisición de Insumos para la Salud;
- j) Servicio de mantenimiento de equipo médico;
- k) Servicios médicos integrales;
- l) Servicio de suministro de gases medicinales de uso hospitalario;

- m) Servicio de fotocopiado;
- n) Servicio de limpieza;
- o) Servicio de vigilancia;
- p) Servicio de recolección, lavado, planchado y entrega de ropa hospitalaria y quirúrgica, y
- q) Servicio de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

En el caso de que un bien o servicio no se encuentre relacionado en los antes mencionados y se considere necesaria su consolidación, el Director de Administración autorizará dicha consolidación o el Director Médico, en el caso de Insumos para la Salud y servicios médicos integrales.

Todo lo anteriormente establecido se encuentra directamente relacionado con lo que al efecto dispone el artículo 17 de la Ley.

6.4 Excepciones en la adquisición de bienes

Las Coordinaciones Administrativas o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas, podrán realizar adquisiciones, arrendamientos o servicios cuyo monto no rebase trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal no incluyendo el IVA, sin requerir Pedido, contrato o garantía de cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley.

Derivado del supuesto anterior, en las adquisiciones de Insumos para la Salud, así como de bienes o servicios informáticos, las Coordinaciones Administrativas, o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas, deberán solicitar la autorización de la Dirección Médica o de la Dirección de Tecnología y Desarrollo Institucional, según corresponda.

Los titulares de las Unidades Administrativas Centrales podrán autorizar las contrataciones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios hasta por el equivalente a dos mil veces del salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, no incluyendo el IVA, para cubrir las necesidades inmediatas, debiendo formalizarse a través del Pedido o contrato, de conformidad con el artículo 42 de la Ley en tanto se realice el procedimiento de contratación correspondiente.

Aunado a lo anterior, las adquisiciones de bienes de inversión del capítulo 5000 "Bienes Muebles" deberán estar consideradas en el oficio de inversión autorizado por la Dirección de Finanzas.

La Coordinación Administrativa o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas, deberán informar trimestralmente a su respectivo CAAS o SAAS, las compras que realicen al amparo del artículo 42 de la Ley. Asimismo deberán informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración, las contrataciones que hayan realizado con micro, pequeñas y medianas empresas, dentro de los primeros cinco días de cada mes, en el formato correspondiente.

6.5 Contratos abiertos

Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados a través de contrato abierto, de conformidad con el artículo 47 de la Ley serán:

- a) Cuando se trate de bienes o servicios que se requieran de manera recurrente, y
- b) Cuando la cantidad de los bienes o servicios a contratar sea indefinida.

6.6 Criterios para la adquisición de bienes usados

Las Unidades Administrativas Centrales o Desconcentradas, que requieran adquirir bienes usados o reconstruidos, deberán observar lo previsto en el artículo 12 Bis de la Ley.

6.7 Precio no aceptable

El porcentaje para determinar el precio no aceptable en una licitación pública, será del diez por ciento, de conformidad a lo establecido en el artículo 38 de la Ley.

6.8 Precio conveniente

El porcentaje para determinar el precio conveniente en una licitación pública, será del cuarenta por ciento, de conformidad con el artículo 51, apartado B, fracción III, del Reglamento.

Para el caso de evaluación por el método de puntos y porcentajes para la contratación de bienes o servicios, las áreas contratantes, requirentes y técnicas deberán de observar lo dispuesto en los "Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos y Porcentajes en los Procedimientos de Contratación", previstos en el "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".

6.9 Aspectos de sustentabilidad ambiental

Las áreas requirentes, técnicas o solicitantes deberán considerar en el RCB de los bienes o servicios a contratar que generen emisión de gases y consumo de energía entre otros, los aspectos de sustentabilidad ambiental, así como la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo, de la Ley.

6.10 Plazo para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos

Las áreas contratantes de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contratos por un lapso de dos años, a aquellos proveedores que se ubiquen en algún supuesto del artículo 50, fracción III, de la Ley.

6.11 Devolución o destrucción de propuestas

El área contratante procederá de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56, último párrafo, de la Ley y 104, segundo párrafo, del Reglamento, a la devolución mediante un escrito solicitud del licitante o su representante legal que contenga la firma autógrafa; y para la destrucción, una vez agotado el término de solicitud de devolución, se procederá a elaborar constancia por escrito que contendrá la fecha de destrucción, nombre o razón social del licitante, registro federal de contribuyentes, así como el nombre, cargo y firma del servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento adscrito al área contratante que realice su destrucción.

7. OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y FORMA EN QUE SE DEBERAN CUMPLIR LOS TERMINOS O PLAZOS A LOS QUE SE REFIERE LA LEY

7.1 Anticipos

Las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas aplicarán para el otorgamiento de anticipos, los porcentajes de éstos y su amortización los siguientes criterios:

- a) Cuando se trate de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días y se acredite ser una micro, pequeña o mediana empresa, un porcentaje del treinta por ciento;
- b) Cuando se trate de entregas parciales y pagos progresivos, el anticipo deberá amortizarse en el primer pago; y
- c) Cuando se trate de bienes que se entreguen en una sola exhibición, el anticipo se amortizará con el pago correspondiente.

El área contratante deberá prever en la convocatoria, en el modelo de contrato y en el contrato que formalizará la adquisición, lo establecido en los criterios b y c, según corresponda.

7.2 Entrega de los bienes adquiridos

Los bienes que adquiera el Instituto deberán ser entregados en las áreas almacenarias, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos Generales para la Administración de las Areas Almacenarias del ISSSTE".

Los bienes que adquiera el Instituto, incluyendo los Insumos para la Salud, deberán ser entregados en las Areas Almacenarias, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos Generales para la Administración de las Areas Almacenarias del ISSSTE", bajo las siguientes condiciones específicas:

- a) Los Insumos para la Salud y los bienes de consumo e inversión se recibirán por las áreas almacenarias para su guarda y custodia, y la distribución de éstos se realizará conforme a lo que determinen las áreas solicitantes;
- b) Los bienes que por su naturaleza requieran ser inspeccionados previo a su recepción por las áreas almacenarias, deberá ser indicado por el área requirente, solicitante o usuaria en la convocatoria del procedimiento;
- c) El Departamento de Control de Calidad, adscrito a la Subdirección de Almacenes, realizará la inspección física por atributos y documental de los Medicamentos, Material de Curación, Biológicos, Reactivos y de Estomatología a recibir, a través de procesos selectivos de verificación de la remesa de los distintos bienes, utilizando planes de muestreo e inspección estadística; para otro tipo de bienes, será responsabilidad del Area Solicitante verificar que los mismos cumplan con las características y especificaciones solicitadas;
- d) Las prótesis, endoprótesis, marcapasos, reactivos de laboratorio, consumibles para equipos de esterilización y diálisis peritoneal se entregarán en las unidades médicas de los tres niveles de atención a solicitud de la Dirección Médica, misma que dará seguimiento al contrato debiendo informar a las áreas contratantes, cualquier incumplimiento para realizar las acciones que conforme a derecho procedan;

- e) Los bienes de inversión que por su naturaleza requieran ser instalados en el destino final y contemplen adecuaciones físicas de las áreas, instalación, puesta en marcha, capacitación y mantenimiento entre otros, se tendrán por recibidos una vez que éstos se encuentren en condiciones óptimas de uso y que el proveedor haya dado cumplimiento a las obligaciones contractuales a satisfacción del área requirente, solicitante y/o destinataria.

Para tal efecto, dichas áreas serán las responsables de dar seguimiento a las obligaciones establecidas en el contrato y elaborar el acta de entrega recepción cuando los bienes sean entregados a satisfacción del Instituto o el acta en la que se haga constar el incumplimiento respectivo, debiendo remitir copia de la misma al área contratante, para continuar con el trámite correspondiente.

- f) El software y licencias informáticas deberán entregarse en la Dirección de Tecnología y Desarrollo Institucional o en el área que ésta designe y ésta reportará los resguardos para su inventario, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;

Tratándose de bienes con cargo al capítulo presupuestal 5000 "Bienes Muebles", la Coordinación Administrativa o su equivalente deberán realizar los trámites pertinentes para darlos de alta en el activo fijo del Instituto.

- g) En la entrega de los bienes deberá estar presente un representante del proveedor con capacidad de decisión, para llevar a cabo los trámites legales y administrativos, que sean necesarios durante la recepción de los mismos.

Las Areas Almacenarias deberán enviar copias de las remisiones de contrato a las áreas contratantes y a las coordinaciones administrativas o a sus áreas equivalentes, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, a efecto de que verifiquen el cumplimiento de la entrega o, en su caso, inicien el procedimiento de Rescisión.

El Area Requirente o Solicitante en el caso de los bienes que presenten defectos o vicios ocultos, deberá informarlo al área contratante a efecto de solicitar al proveedor la reparación o sustitución de los mismos. En caso de hacer efectiva la garantía el área contratante procederá conforme a la normatividad aplicable.

En el caso de que se requiera análisis de tercería, el Area Requirente deberá establecerlo en el RCB, a efecto de que el área contratante considere su realización desde la convocatoria con cargo al proveedor, sin perjuicio de que el Instituto pueda realizarlo cuando lo estime conveniente.

Los servicios que contrate el Instituto además de prestarse de conformidad a lo establecido en el contrato deberán cumplir las siguientes condiciones específicas:

- a) Las Areas Solicitantes tratándose de servicios de mantenimiento de equipo médico y electromecánico, serán responsables de dar seguimiento a las obligaciones derivadas del contrato, debiendo elaborar el acta de entrega recepción cuando los servicios sean prestados a satisfacción del Instituto o el acta en la que se haga constar el incumplimiento respectivo debiendo remitir copia de la misma al área contratante, para continuar con el trámite correspondiente.
- b) El Administrador del Contrato en coordinación con el representante del proveedor supervisará la prestación del servicio para lo cual llevará a cabo un registro del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, ya sea por elemento, por entregable o por servicio prestado de acuerdo a la naturaleza del mismo.
- c) Las coordinaciones administrativas o sus equivalentes en las Unidades Administrativas Desconcentradas deberán considerar los reportes correspondientes, previa validación que realicen las Areas Solicitantes, técnicas o requirentes para aplicar los descuentos a los pagos por la falta del personal del prestador del servicio o la pena convencional por atraso en la prestación del servicio.

El Area Requirente o Solicitante cuando detecte deficiencias o mala calidad en la prestación del servicio, deberá levantar un acta administrativa informando al área contratante, para que proceda conforme a la normatividad aplicable.

El área contratante para hacer efectiva la garantía de entrega de bienes o prestación de servicios, deberá integrar el expediente conforme a las disposiciones que emita la Dirección Jurídica y remitirlo a la unidad jurídica que corresponda.

7.3 Ajuste de precios

El Area Requirente, para definir la fórmula que habrá de aplicarse al precio unitario en los casos que se determine la contratación bajo la modalidad de ajuste de precios ya sea por incremento o decremento, deberá considerar los criterios siguientes:

- a) Que la contratación sea plurianual, y
- b) Que en la convocatoria se establezca la modalidad de ajuste de precios considerando la actualización del precio base unitario de conformidad con la inflación anual del año inmediato anterior, señalada en el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

7.4 Garantías de cumplimiento

El monto de las garantías para el cumplimiento de los contratos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley, será del diez por ciento del monto máximo o total del contrato, sin considerar el IVA, y deberá garantizarse mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, sin considerar el IVA, la cual deberá tener una vigencia de 24 meses a partir de la entrega de los bienes.

Los anticipos deberán garantizarse mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas a favor del Instituto por el cien por ciento del anticipo, la cual podrá liberarse una vez amortizado el mismo a petición del proveedor.

Las fianzas para garantizar el cumplimiento de los contratos de servicios generales, tales como limpieza, jardinería, vigilancia, fotocopiado, mensajería, lavado de ropa entre otros; tendrán una vigencia de seis meses posteriores al último servicio recibido a satisfacción del Instituto.

Los contratos que no excedan el monto de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), podrán garantizarse mediante cheque de caja emitido por institución de crédito a favor del Instituto que ampare el diez por ciento del monto total del contrato, sin considerar el IVA o bien, mediante fianza otorgada por institución afianzadora autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas a favor del Instituto.

Los titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas podrán exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 48, segundo párrafo, de la Ley, siempre y cuando hayan suscrito el contrato.

Para establecer los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Que se pacten penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las entregas de bienes o de la prestación del servicio en las fechas pactadas;
- b) Que la pena convencional a aplicar por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios sea del dos punto cinco por ciento diario sobre el valor de los bienes o servicios no entregados;
- c) Que la aplicación de las penas convencionales no exceda del monto de la garantía de cumplimiento del contrato;
- d) Que su aplicación se determine en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente;
- e) Que en las convocatorias de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas y en los oficios de solicitud de cotización para adjudicaciones directas las áreas contratantes establezcan las penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 95, 96 y 100 del Reglamento, y
- f) Que las áreas solicitantes, requirentes y/o técnicas, atendiendo a la naturaleza del servicio, establezcan en los anexos técnicos de la convocatoria los términos y condiciones a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo.- Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del ISSSTE, aprobadas mediante acuerdo 46.1304.2006, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2006 y sus modificaciones.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento, para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 19 de enero de 2012.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Luis Felipe Castro Sánchez.**- Rúbrica.

(R.- 342484)

ACUERDO 35.1330.2012 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación de las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del ISSSTE.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/118/2012.

ACUERDO 35.1330.2012

Lic. Sergio Hidalgo Monroy Portillo

Director General del Instituto.

Presente.

En sesión extraordinaria, celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 35.1330.2012.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 25, fracción II, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 9 de su Reglamento; 214, fracción XX de la Ley del ISSSTE; y 13, fracción XXI, del Estatuto Orgánico, aprueba las siguientes:

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

1. INTRODUCCION

En el contexto de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia promovidos por el Ejecutivo Federal y teniendo como fundamentación lo establecido en el artículo 1o., párrafo séptimo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado emite las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de que coadyuven al cumplimiento estricto y oportuno de las disposiciones que establecen la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, el 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 y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública, mediante el impulso de la modernización y desarrollo administrativo, descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

2. GLOSARIO DE TERMINOS

- I. **Acuerdo.-** El 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 09 de septiembre de 2010;
- II. **Centro Médico.-** El Centro Médico Nacional "20 de Noviembre";
- III. **CompraNet.-** El Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública;
- IV. **Contratista.-** La persona física o moral que celebra con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma;
- V. **Dirección.-** La Dirección de Administración;
- VI. **FOVSSSTE.-** El Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. **Instituto.-** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. **Ley.-** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- IX. **Obras Públicas.-** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como aquellos conceptos que se establecen en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

- X. PAO.-** El Programa Anual de Obras;
- XI. PENSIONISSSTE.-** El Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XII. POBALINES.-** Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ISSSTE;
- XIII. Reglamento.-** El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XIV. Residente.-** El servidor público designado como responsable de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los Contratistas;
- XV. TURISSSTE.-** El Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- XVI. Unidades de Contratación.-** La Subdirección de Obras y Contratación; la Subdirección de Conservación y Mantenimiento; las Subdelegaciones de Administración; las Subdirecciones de Administración del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", de los Hospitales Regionales y/o Generales, del SuperISSSTE, del FOVISSSTE y del TURISSSTE; así como la Subdirección de Finanzas y Administración del PENSIONISSSTE, las cuales serán las áreas responsables para llevar a cabo los procesos de adjudicación;
- XVII. Unidades de Obra.-** La Subdirección de Obras y Contratación; la Subdirección de Conservación y Mantenimiento; el Departamento de Recursos Materiales y Obras o Departamento de Obras y Servicios Generales en las Delegaciones Estatales y Regionales; la Coordinación de Obra y Mantenimiento en el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"; los Hospitales Regionales y/o Generales; las Subdirecciones de Administración del SuperISSSTE, del TURISSSTE y del FOVISSSTE; así como el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el PENSIONISSSTE, las cuales serán las áreas responsables para llevar a cabo la supervisión y control de la obra pública;
- XVIII. Unidad de Planeación.-** La Jefatura de Servicios de Proyectos de la Subdirección de Obras y Contratación, la cual será responsable para llevar a cabo el análisis de los estudios, planes y programas y de la realización de proyectos ejecutivos, y
- XIX. Unidades Jurídicas.-** La Dirección Jurídica; el Departamento de Aspectos Legales de Obra de la Subdirección de Obras y Contratación; las Unidades Jurídicas Delegacionales; la Unidad Jurídica del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y de los Hospitales Regionales; el Área Jurídica del SuperISSSTE; la Subdirección Jurídica del PENSIONISSSTE; y la Subdirección de Asuntos Jurídicos del FOVISSSTE.

Las definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento serán aplicables, según el ámbito de su competencia, en las POBALINES.

3. AMBITO MATERIAL DE APLICACION Y MATERIA QUE SE REGULA

Las presentes POBALINES serán de aplicación general para todas las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, en materia de contratación de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas.

Las Unidades de Obra serán las áreas responsables de atender los requerimientos de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas, en el ámbito de su competencia.

4. POLITICAS DE CONTRATACION Y DE LA EJECUCION DE CONTRATOS

Las Obras Públicas y los servicios relacionados con las mismas, que realiza el Instituto a través de sus Unidades de Contratación, deberán cumplir los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez señalados en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 24 de la Ley y su Reglamento.

La contratación, supervisión y/o mantenimiento de los inmuebles que ejecute el Instituto derivarán del desarrollo de una cultura de calidad en los servicios y de trabajo de colaboración, planeando, contratando y supervisando de conformidad con la normatividad aplicable.

5. BASES Y LINEAMIENTOS

5.1. Análisis de estudios y/o proyectos

Las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto que requieran contratar o realizar estudios o proyectos solicitarán previamente a la Dirección de Administración que verifique en sus archivos, a través de la Subdirección de Obras y Contratación, la existencia de estudios o proyectos en la materia. En caso de que existan, no procederá la contratación, salvo que se requiera su adecuación, actualización o complemento.

De ser procedente, previo a la contratación del estudio y/o proyecto, las Unidades Administrativas señaladas en el punto 5.3 de las POBALINES determinarán las necesidades de obra, así como la validación de su ejecución.

El Jefe de Servicios de Proyectos de la Subdirección de Obras y Contratación será responsable del análisis técnico de los estudios, planes y programas presentados por las Unidades Administrativas señaladas en el punto 5.3 de las POBALINES y, en su caso, de la inclusión de los mismos en el PAO conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley.

La contratación de servicios de consultoría, asesorías e investigaciones requerirá la autorización expresa del Titular de la Unidad de Contratación correspondiente, a través del dictamen señalado en el artículo 18 párrafo cuarto de la Ley.

5.2. Emisión y actualización del PAO

El Jefe de Servicios de Proyectos de la Subdirección de Obras y Contratación; los Subdelegados de Administración; los Subdirectores de Administración del Centro Médico, de los Hospitales Regionales y/o Generales, del SuperISSSTE, del TURISSSTE y del FOVISSSTE; así como el Subdirector de Finanzas y Administración en el PENSIONISSSTE serán responsables de elaborar y, en su caso, actualizar el PAO, con base en las necesidades de obra validadas por las Unidades Administrativas señaladas en el punto 5.3 de las POBALINES.

5.3. Requisiciones o solicitudes

Tratándose de obras nuevas, ampliaciones y remodelaciones, se deberá acompañar la justificación de las necesidades de obra, en el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas requerientes, de conformidad con lo siguiente:

- a) El Director General será el facultado para firmar solicitudes de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas, para sus oficinas centrales;
- b) El Director Médico será el facultado para firmar solicitudes de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas, para las unidades médicas;
- c) El Director de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales será el facultado para firmar solicitudes de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas de nueva infraestructura que se incorporen al patrimonio del Instituto, en el ámbito de su competencia, atendiendo la opinión de la Dirección de Delegaciones;
- d) El Director de Administración, a través de la Coordinación Administrativa, será el facultado para firmar solicitudes de Obra y/o Servicios Relacionados con las Mismas, para Unidades Administrativas Centrales;
- e) El Director de Delegaciones será el facultado para firmar solicitudes de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas, para las áreas administrativas adscritas a las Delegaciones del Instituto, y
- f) El Director del SuperISSSTE, el Vocal Ejecutivo del FOVISSSTE, el Director del TURISSSTE y el Vocal Ejecutivo del PENSIONISSSTE serán los facultados para firmar solicitudes de Obra y/o Servicios Relacionados con las Mismas, en el ámbito de su competencia.

Las Unidades Administrativas mencionadas, previo a la contratación de un proyecto ejecutivo para determinar su procedencia, requerirán a la Unidad Administrativa solicitante que acredite ante la Subdirección de Obras y Contratación, mediante copia certificada, la propiedad y posesión del inmueble donde se pretende realizar el proyecto, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley.

5.4. Responsabilidades en el procedimiento de contratación

El Jefe de Servicios de Contratación de la Subdirección de Obras y Contratación; el Jefe de Servicios Operativos de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento; el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras o Jefes de Departamento de Obras y Servicios Generales en las Delegaciones Estatales y Regionales; el Coordinador de Mantenimiento o Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales en el Centro Médico y Hospitales Regionales y/o Generales; el Jefe de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales en el SuperISSSTE y FOVISSSTE; el Subdirector de Administración en el TURISSSTE; y el Jefe de Servicios de Administración en el PENSIONISSSTE designarán a los servidores públicos responsables de llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste. Asimismo, serán responsables de emitir y firmar las actas correspondientes y notificarlas; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven; y llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones.

5.5. Contratación plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal

El Subdirector de Obras y Contratación; el Subdirector de Conservación y Mantenimiento; los Subdelegados de Administración; los Subdirectores de Administración del Centro Médico, de los Hospitales Regionales y/o Generales, del SuperISSSTE, del TURISSSTE y del FOVISSSTE; así como el Subdirector de Finanzas y Administración en el PENSIONISSSTE serán responsables de determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, considerando la magnitud, complejidad y especialidad de las obras y servicios a realizar.

Para determinar las asignaciones presupuestales en cada uno de los ejercicios, se deberá tomar en cuenta el presupuesto global actualizado de la obra y/o servicio a contratar, así como la programación estimada para realizar los trabajos o servicios, tomando en cuenta las provisiones necesarias para los ajustes de costos y convenios modificatorios que aseguren la continuidad de los trabajos. Lo anterior, sin contravenir lo estipulado en los artículos 23 y 24 de la Ley.

5.6. Excepciones a los procedimientos de licitación pública

El Subdirector de Obras y Contratación; el Subdirector de Conservación y Mantenimiento; los Subdelegados de Administración; los Subdirectores de Administración del Centro Médico, de los Hospitales Regionales y/o Generales, del SuperISSSTE, del TURISSSTE y del FOVISSSTE; y el Subdirector de Finanzas y Administración del PENSIONISSSTE serán responsables de suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 41 de la Ley, así como la forma en que se acreditarán los supuestos de excepción contenidos en las fracciones II, IV, V, VI y VII del artículo 42 de la Ley.

5.7. Proyecto ejecutivo y dictamen técnico de obras de gran complejidad

El Jefe de Servicios de Proyectos de la Subdirección de Obras y Contratación analizará y autorizará los proyectos ejecutivos de obra que realicen las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas, previa revisión de las Jefaturas de Departamento de Proyectos, Estructuras e Ingeniería Electromecánica, de acuerdo con cada una de sus especialidades.

El Jefe de Servicios de Proyectos de la Subdirección de Obras y Contratación será responsable de autorizar el proyecto ejecutivo para construcción.

El Jefe de Servicios de Proyectos de la Subdirección de Obras y Contratación será el responsable de emitir el dictamen técnico, señalando las especificaciones técnicas y económicas para el desarrollo del proyecto constructivo por las que se considera una obra de gran complejidad, el cual se acompañará de un programa periódico de revisiones para la verificación de los avances hasta la conclusión del proyecto, de conformidad con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 24 de la Ley.

5.8. Programas de promoción contemplados en el artículo 9 de la Ley

El Jefe de Servicios de Contratación de la Subdirección de Obras y Contratación; el Jefe de Servicios Operativos de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento; el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras o Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales en las Delegaciones; el Coordinador de Mantenimiento o el Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales en el Centro Médico y Hospitales Regionales y/o Generales; el Jefe de Departamento de Conservación de Inmuebles y Mantenimiento de Equipo en el SuperISSSTE; el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Generales del PENSIONISSSTE; el Jefe de Departamento de Administración en el TURISSSTE; así como el Jefe de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales del FOVISSSTE serán responsables de promover la participación, en los procesos de contratación, de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 9 de la Ley.

5.9 Registro único de contratistas

La Jefatura de Servicios de Contratación de la Subdirección de Obras y Contratación; la Jefatura de Servicios Operativos de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento; el Departamento de Recursos Materiales y Obras o Departamento de Obras y Servicios Generales en las Delegaciones Estatales y Regionales; la Coordinación de Mantenimiento o la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales en el Centro Médico y Hospitales Regionales y/o Generales; el Departamento de Conservación de Inmuebles y Mantenimiento de Equipo en el SuperISSSTE; el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el PENSIONISSSTE; el Departamento de Administración del TURISSSTE; así como el Departamento de Recursos Materiales del FOVISSSTE serán las áreas responsables de incorporar la información a CompraNet para que se integre y se mantenga actualizado el Registro Único de Contratistas, previsto en el artículo 74, inciso b, de la Ley.

Las Unidades de Contratación deberán ingresar en los cinco primeros días hábiles de cada mes la información de los Contratistas que hubieran obtenido su registro en el mes inmediato anterior y la evaluación del cumplimiento de aquellos que hayan prestado sus servicios con antelación al Instituto, la cual será proporcionada por las Unidades de Obra.

Las Unidades de Contratación serán responsables de ingresar a CompraNet la información de las empresas a las que les haya sido instrumentado un procedimiento administrativo de rescisión y dar de baja dicha información en los plazos señalados en el artículo 48, fracción III, del Reglamento.

5.10 Modelos de convocatoria y contratos

El Jefe de Servicios de Contratación de la Subdirección de Obras y Contratación; el Jefe de Servicios Operativos de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento; el Jefe de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales del FOVISSSTE; el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras o Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales en las Delegaciones Estatales y Regionales; el Coordinador de Mantenimiento o Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales en el Centro Médico y Hospitales Regionales y/o Generales; el Jefe de Departamento de Conservación de Inmuebles y Mantenimiento de Equipo en el SuperISSSTE; el Subdirector de Administración en el TURISSSTE; así como el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del PENSIONISSSTE serán los responsables de la contratación, de la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos, de la administración de los contratos y de la realización de los convenios modificatorios, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto serán responsables de la firma de los contratos y determinarán la falta de firma de un contrato por causas imputables al Instituto.

El Titular de la Unidad de Obra, a través de las Unidades de Planeación, para efectos del párrafo segundo del artículo 99 del Reglamento, emitirá justificación donde se indique que la variación de las especificaciones del proyecto representa mejores condiciones para el Estado.

El Titular de la Unidad de Obra, a través del Titular del área encargada del Análisis de Precios Unitarios de las Unidades Administrativas Centralizadas o su equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas, para los efectos del artículo 102 del Reglamento, será responsable de revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactados, así como determinar por escrito la procedencia de su ajuste.

El Residente será el encargado de elaborar el dictamen técnico de resolución de la solicitud de modificaciones al plazo, monto o cualquier otra modificación al contrato, presentada por el Contratista; el cual deberá contener, como mínimo:

- a) Notas de Bitácora;
- b) Solicitud por escrito del Contratista;
- c) Programa de Ejecución Modificado autorizado;

- d) Autorización por parte de la Residencia, fundando y motivando las causas que originaron las modificaciones, y
- e) Suficiencia Presupuestal (para ampliaciones al monto contractual).

El Residente será responsable de recibir la solicitud de reconocimiento de incrementos o promover reducciones de los insumos de trabajos no ejecutados, conforme al programa de ejecución, de conformidad con lo establecido en el séptimo párrafo del artículo 59 de la Ley, y el Titular de las Unidades de Obra, a través del área encargada de la revisión de precios unitarios de obra en las Unidades Administrativas, será responsable de determinar su procedencia.

El Residente será responsable de realizar el dictamen de resolución de la propuesta de conceptos y precios unitarios presentado por el Contratista, de conformidad con lo previsto en el artículo 107, fracción III, del Reglamento; así mismo, será el encargado de su verificación.

El Residente otorgará prórrogas, de ser procedente y bajo su responsabilidad, cuando no se haya puesto a disposición el inmueble o diferimientos por entrega tardía de anticipo o por retraso en el pago de estimaciones, durante el periodo contractual de la ejecución de la obra, debiendo quedar estos hechos asentados en la bitácora, procediéndose a la formalización del Convenio respectivo previa realización de un dictamen técnico, el cual deberá contener como mínimo:

- a) Notas de Bitácora;
- b) Solicitud por escrito del Contratista;
- c) Programa de Ejecución Modificado autorizado, y
- d) Autorización por parte del Residente, fundando y motivando las causas que originaron las prórrogas o diferimientos.

5.11. Cláusula de arbitraje

El Director de Administración, contando previamente con la opinión del Director Jurídico, será responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato correspondiente o de firmar un convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, donde se contenga una cláusula de arbitraje, de conformidad con lo previsto en el artículo 99 de la Ley.

5.12. Cancelación de licitaciones públicas y rescisión o terminación anticipada de contratos

El Director de Administración; los Subdelegados de Administración de las Delegaciones; los Subdirectores de Administración del Centro Médico, de los Hospitales Regionales y/o Generales, del SuperISSSTE y del TURISSSTE; el Subdirector de Finanzas y Administración del PENSIONISSSTE; así como el Vocal Ejecutivo del FOVISSSTE serán responsables de cancelar una licitación pública y, en su caso, autorizar los gastos no recuperables a que hace referencia el artículo 40 de la Ley.

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de ordenar la suspensión de los trabajos, la terminación anticipada o la rescisión de los contratos.

5.13. Cancelación, sustitución o reducción de las garantías

Las Unidades de Contratación aceptarán como garantía pólizas de fianza, cuyos requisitos deberán apegarse a lo establecido en el artículo 98 del Reglamento, y fianzas electrónicas que atiendan los principios indispensables en toda contratación de autenticidad, integridad, atribubilidad, accesibilidad y confidencialidad.

- a) Garantías de Cumplimiento
 1. Esta garantía deberá constituirse a favor del Instituto conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 49 de la Ley y será por el diez por ciento del monto total del contrato, sin incluir el IVA. Para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento se deberá observar lo previsto en los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban constituir los Contratistas.
 2. El Jefe de Servicios de Contratación de la Subdirección de Obras y Contratación; el Jefe de Servicios Operativos de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento; el Subdirector de Administración del TURISSSTE; el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras o Jefe Departamento de Obras y Servicios Generales en las Delegaciones Estatales y Regionales; el Coordinador

de Mantenimiento o el Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales en el Centro Médico y Hospitales Regionales y/o Generales; el Jefe de Departamento de Conservación de Inmuebles y Mantenimiento de Equipo del SuperISSSTE; el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del PENSIONISSSTE; el Jefe de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales del FOVISSSTE; así como el Subdirector de Administración del TURISSSTE serán responsables de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley.

El Subdirector de Obras y Contratación; el Subdirector de Conservación y Mantenimiento; los Subdelegados de Administración; el Subdirector de Administración del FOVISSSTE y del TURISSSTE; el Coordinador de Mantenimiento o el Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales en el Centro Médico y Hospitales Regionales y/o Generales; el Jefe de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales en el SuperISSSTE; así como el Jefe de Servicios de Administración del PENSIONISSSTE serán responsables de la sustitución, cancelación o reclamación de las mismas.

3. El Director de Administración; el Director Médico; los Delegados Estatales y Regionales; los Directores del Centro Médico, de los Hospitales Regionales y/o Generales, del TURISSSTE y del SuperISSSTE; y los Vocales Ejecutivos del FOVISSSTE y PENSIONISSSTE podrán exceptuar a los Contratistas de presentar la garantía de cumplimiento del contrato, previa justificación que por escrito presenten las Unidades de Contratación respectivas, de conformidad con el artículo 48, último párrafo, de la Ley.
 4. La reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los Contratistas, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Reglamento, deberá observar lo previsto en el artículo 3o. del Capítulo Tercero del Acuerdo.
 5. El Residente autorizará y firmará el finiquito de los trabajos y será el responsable para emitir el documento a través del cual el Contratista pueda iniciar los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento; a nivel central, el Jefe de Servicios de Control y Seguimiento de la Subdirección de Obras y Contratación será el responsable de formular el acta administrativa que extinga los derechos y obligaciones derivados del contrato.
- b) Garantías de aplicación del anticipo**
1. Esta garantía deberá constituirse a favor del Instituto en moneda nacional conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 48 de la Ley, sin incluir el IVA. El Instituto otorgará como anticipo hasta el 30% de la asignación presupuestaria aprobada del contrato, cuando el anticipo sea otorgado con fundamento en el artículo 50, fracción II, de la Ley.
 2. Para el caso previsto en las fracciones IV y V del artículo 50 de la Ley, el porcentaje que se otorgue deberá ser justificado mediante un dictamen, el cual será formulado:
 - 2.1 En la Subdirección de Obras y Contratación, de manera conjunta, por el Jefe de Servicios de Contratación, el Jefe de Servicios de Supervisión correspondiente y el Jefe de Servicios de Proyectos;
 - 2.2 En la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, de manera conjunta, por el Jefe de Servicios Operativos, el Jefe de Servicios de Ingeniería y el Jefe de Servicios de Seguimiento y Control de Mantenimiento;
 - 2.3 En las Delegaciones Estatales y Regionales por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras y el Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales;
 - 2.4 En el Centro Médico, Hospitales Regionales y/o Generales, TURISSSTE, FOVISSSTE, PENSIONISSSTE y SUPERISSSTE, el Coordinador de Mantenimiento, el Jefe de Servicios de Recursos Materiales y Servicios o sus homólogos, según corresponda.

En todos los casos, el dictamen será firmado por los titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.

3. Las Unidades de Obra, a través del Residente, requerirán al Contratista la información con la cual se acredite el cumplimiento del programa donde se establezca la forma en que se aplicará el anticipo durante la vigencia del contrato.
 4. Las Unidades de Obra, a través del Residente, serán responsables de modificar junto con el Contratista el programa de aplicación del anticipo, en caso de que éste, por causas debidamente justificadas y acreditadas, no cumpla con el mismo.
 5. Si el Contratista inicia los trabajos antes de la entrega del anticipo por parte del Instituto, será bajo su cuenta y riesgo y no procederá la figura de diferimiento prevista en la fracción I del artículo 50 de la Ley.
 6. Para la amortización de los anticipos se procederá conforme al artículo 143 del Reglamento, particularizándose en el contrato.
 7. El Contratista adjudicado deberá presentar debidamente requisitadas, de manera simultánea, las garantías de anticipo y de cumplimiento, a efecto de tramitar oportunamente el pago del anticipo. Para ello, el texto que deban contener las fianzas y la factura del anticipo se incluirá en las convocatorias e invitaciones respectivas.
 8. El Residente será responsable de emitir el documento a través del cual el Contratista podrá iniciar los trámites para la cancelación de la garantía de anticipo, una vez que ésta se encuentre debidamente amortizada.
- c) Garantía de Vicios Ocultos
1. Esta garantía deberá constituirse a favor del Instituto en moneda nacional, por el diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos o servicios ejecutados sin incluir el IVA, y estará vigente por un plazo de doce meses para el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
 2. Una vez que haya sido constituida y entregada al Instituto la garantía de los defectos que resulten, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad, se liberará la garantía de cumplimiento.
 3. En el caso de que aparezcan defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad, el Residente emitirá un comunicado a la afianzadora y notificará al Contratista en términos del artículo 96 del Reglamento.

5.14. Pago de facturas

El Jefe de Servicios de Control y Seguimiento de la Subdirección de Obras y Contratación; el Jefe de Servicios Operativos de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento; el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras o el Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales en las Delegaciones Estatales y Regionales; el Coordinador de Mantenimiento o el Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales en el Centro Médico y Hospitales Regionales y/o Generales; el Jefe de Departamento de Conservación de Inmuebles y Mantenimiento de Equipo en el SuperISSSTE; el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el PENSIONISSSTE; el Jefe Departamento de Recursos Materiales del FOVISSSTE; así como el Jefe de Departamento de Administración en el TURISSSTE serán los responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las estimaciones que presenten los Contratistas.

5.15. Cumplimiento de obligaciones contractuales

La zona de influencia, a que se refiere el segundo párrafo del artículo 112 del Reglamento, se determinará de acuerdo con los criterios técnicos de ubicación, las características, la complejidad y la magnitud de los trabajos a ejecutar.

El servidor público en el que recaerá la responsabilidad de Residente será:

1. A nivel Central: los servidores públicos con nivel mínimo de Jefe de Departamento designados por el Subdirector de Obras y Contratación; el Jefe de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Conjunto Plaza de la República o el Jefe de Departamento de Conservación y Supervisión de Inmuebles e Instalaciones, designado por el Subdirector de Conservación y Mantenimiento;
2. En el Centro Médico y en los Hospitales Regionales y/o Generales: el Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento, designado por el Subdirector de Administración correspondiente;

3. En las Delegaciones Estatales y Regionales: el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras o el Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales, designado por el Subdelegado de Administración;
4. En el SuperISSSTE: el Jefe de Departamento de Conservación de Inmuebles y Mantenimiento de Equipo, designado por el Subdirector de Administración;
5. En el PENSIONISSSTE: El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, designado por el Subdirector de Finanzas y Administración;
6. En el FOVISSSTE: El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, designado por el Subdirector de Administración, y
7. En el TURISSSTE: El Jefe de Departamento de Administración, designado por el Subdirector de Administración.

Los Residentes serán responsables de constatar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

En las Unidades de Obra, el Residente será responsable de aplicar las deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales, en la ejecución de los trabajos.

En caso de que se detecten defectos en la calidad del proyecto:

1. El Instituto exigirá la sustitución de los elementos estructurales ejecutados con mala calidad.
2. En caso de otros trabajos ejecutados con mala calidad, el Instituto exigirá la sustitución de éstos, para cumplir con los requisitos señalados en el proyecto ejecutivo.
3. El Instituto exigirá la sustitución de las estructuras y elementos constructivos que fueron ejecutados fuera de la ubicación y dimensión proyectada, por errores de trazo.

El Residente podrá levantar el acta circunstanciada, prevista por el artículo 147 del Reglamento, cuando a los responsables de la suspensión de los trabajos no les sea posible asistir al lugar de los mismos.

5.16. Modificaciones a las POBALINES

El Subdirector de Obras y Contratación; el Subdirector de Conservación y Mantenimiento; los Subdelegados de Administración; los Subdirectores de Administración del Centro Médico, de los Hospitales Regionales y/o Generales, del SuperISSSTE, del TURISSSTE y del FOVISSSTE; así como el Subdirector de Finanzas y Administración del PENSIONISSSTE serán los responsables de proponer modificaciones a las POBALINES, en la forma establecida en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del ISSSTE.

6. FORMA Y TERMINOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

El Instituto establecerá en la convocatoria de los procesos de contratación los mecanismos para la evaluación de las proposiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 63 del Reglamento. Para la aplicación del criterio de evaluación a través de mecanismos de puntos o porcentajes se atenderá a lo establecido en los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través de Mecanismos de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.

7. OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y FORMA EN QUE SE DEBERAN CUMPLIR LOS TERMINOS O PLAZOS A LOS QUE SE REFIERE LA LEY

En el caso de la ejecución de proyectos, las áreas responsables serán el Departamento de Proyectos, en relación con los aspectos arquitectónicos; el Departamento de Estructuras en lo relativo a cualquier tipo de estructura; y el Departamento de Ingeniería Electromecánica en lo concerniente a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de sonido y telecomunicaciones.

El contrato establecerá la forma y lugar de pago, indicando que de optar por el pago a través de medios de comunicación electrónicos, el Contratista lo solicitará ante la Tesorería General del Instituto o ante el área equivalente en las Unidades Administrativas Desconcentradas.

En lo relacionado a las retenciones económicas, se procederá conforme a los siguientes puntos:

1. El Residente notificará al Contratista, por medio de la bitácora, el atraso de los trabajos conforme al programa convenido, para que ésta en un plazo no mayor de 15 días naturales aporte las pruebas y alegue lo procedente, en su defecto le será aplicada una retención económica.
2. El Residente calculará el importe de la retención económica, de conformidad con el tipo de obra especificado, mismos que serán:

En Obras y Servicios Relacionados con la Misma atípicos, complejos y/o plurianuales, con un monto de \$5'000,000.00, en adelante se aplicará sobre la base de 3% del monto faltante de ejecutar según el programa vigente.

En Obras y Servicios Relacionados con la Misma, con montos menores a \$5'000,000.00, se aplicará sobre la base de 5% del monto faltante de ejecutar, según el programa vigente.

En lo relativo a las penas convencionales, se procederá conforme a lo siguiente:

1. El Residente notificará al Contratista, por medio de la bitácora, el atraso en la conclusión de los trabajos conforme al programa convenido, para que ésta en un plazo no mayor de 15 días naturales aporte las pruebas y alegue lo procedente, de lo contrario le será aplicada la pena convencional.
2. Como pena convencional, en caso de que el Contratista no concluya los trabajos en la fecha señalada en el programa de ejecución contractual, se le aplicará el cinco al millar del importe diario de la obra no ejecutada en las estimaciones subsecuentes y hasta el momento en que los trabajos queden concluidos y recibidos a satisfacción del Residente.

Los descuentos que resulten procedentes se aplicarán de la siguiente manera:

1. El Instituto aplicará como descuentos por pago de derechos en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas el 0.5% por concepto de apoyo a los servicios de vigilancia, inspección y control que realiza la Secretaría de la Función Pública y el 0.2% correspondiente al Instituto de Capacitación de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, siendo esta última optativa para el Contratista, quien lo deberá manifestar expresamente, de conformidad con lo establecido en los artículos 128 del Reglamento y 191 de la Ley Federal de Derechos.
2. En los contratos a precio alzado, los descuentos correspondientes por trabajos no ejecutados por el Contratista se establecerán en el contrato respectivo.

Las Unidades Administrativas, que generen o reciban información sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, serán responsables de resguardarla, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del ISSSTE entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo.- Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del ISSSTE, aprobadas mediante acuerdo 51.1309.2007, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2008 y sus modificaciones.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento, para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 19 de enero de 2012.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Luis Felipe Castro Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 342479)

MANUAL de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras Públicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Dirección de Administración.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITES DE OBRAS PUBLICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

SERGIO HIDALGO MONROY PORTILLO, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 220, fracción VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 23, fracción XIII del Estatuto Orgánico del propio Instituto, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción.

Que con base en el "Acuerdo por el que se establece la Relación Unica de la Normatividad Administrativa del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado que continuará vigente por tratarse de regulación estrictamente necesaria", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2010, el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras Públicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del ISSSTE forma parte de las normas internas administrativas que continúan vigentes y que no fueron objeto de análisis para su eliminación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Que derivado de la reforma a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de fecha 28 de mayo de 2009, es imperativo el cumplimiento a lo preceptuado en su artículo 25, que señala que los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades deben establecer comités de obras públicas, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, teniendo estos Organos Colegiados, la facultad de autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Obras Públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITES DE OBRAS PUBLICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**I. Introducción**

El presente Manual tiene por objeto normar el desarrollo de las acciones y criterios para ejercer adecuadamente la supervisión, control y evaluación de los procedimientos contemplados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia, a efecto de que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado garantice la transparencia en la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Asimismo, se emite en cumplimiento a lo establecido en los artículos 220 fracción VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 23 fracción XIII del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los cuales se establece la facultad del Director General para expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al público y de Integración y Funcionamiento, así como las disposiciones y lineamientos normativos distintos a los reglamentos expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal, necesarios para la operación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado deberán vigilar que se cumpla con las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria, garantizando las mejores condiciones de contratación en cuanto a costo, calidad, financiamiento, oportunidad y demás aspectos que se establecen en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Por lo anterior, con el propósito de apoyar estas acciones, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción IV de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 27 fracción I de su Reglamento, se integran los Subcomités de Obras Públicas en las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado responsables de dictaminar las excepciones a los procedimientos de licitación pública, para la aplicación de los Programas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con cargo al Capítulo 6000 "Inversión Pública" y la partida presupuestal 35701 "Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo" del Capítulo 3000.

Al constituir los Subcomités de Obras Públicas en las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, se deberá considerar el presupuesto autorizado para la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Este Manual será actualizado permanentemente para incorporar los cambios indispensables encaminados a eficientar la actuación de los servidores públicos que integran los Subcomités de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y de los acuerdos que emanen de estos órganos colegiados.

II. Marco Jurídico

Leyes

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000 y sus reformas.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Otras Disposiciones Legales

Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos, Circulares, Lineamientos, Manuales Administrativos y demás normatividad aplicable en la materia.

III. Glosario

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Area Responsable de la contratación	La Unidad Administrativa Desconcentrada facultada para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o servicios relacionados con las mismas;
Area Requirente	La Unidad Administrativa Desconcentrada que solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas o aquélla que los utilizará;
Avance Físico	El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente, conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido;

Comité	El Comité de Obras Públicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
Instituto	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
Ley	La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
Obras Públicas	Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y/o demoler bienes inmuebles, quedando comprendidos los conceptos establecidos en el artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
Reglamento	El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
Secretario Ejecutivo	El Secretario Técnico del Subcomité de Obras Públicas de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
SFP	La Secretaría de la Función Pública;
Servicios Relacionados con las Mismas	Los servicios que tengan por objeto concebir, diseñar y/o calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; los relativos a las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que se regulan en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los concernientes a la dirección y supervisión de la ejecución de las obras; y/o los que se relacionen con los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, quedando comprendidos en los conceptos establecidos en el artículo 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
Subcomité	El Subcomité de Obras Públicas del FOVISSSTE, del PENSIONISSSTE, del SuperISSSTE, del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", de los Hospitales Regionales y de las Delegaciones Estatales o Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y
Unidades Administrativas Desconcentradas	El FOVISSSTE, el PENSIONISSSTE, el SuperISSSTE, el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", los Hospitales Regionales y las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Solicitud de Dictaminación	El documento mediante el cual el área requirente somete a consideración del Comité los asuntos para su aprobación.

IV. Objetivo

Establecer la integración y funcionamiento de los Subcomités, los cuales supervisarán, controlarán y evaluarán los procedimientos de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas previstos en la Ley, en el Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

V. Políticas de Operación

1. La adjudicación de contratos de Obras Públicas se hará con estricto apego al marco jurídico constitucional y a las disposiciones aplicables.
2. Los asesores designados para participar en las reuniones de los Subcomités de Obras Públicas por la SFP y el Organismo Interno de Control correspondiente deberán orientar y asesorar a los integrantes de los Subcomités, en los casos que les sean presentados.
3. La asistencia del representante del Área Requiriente o de los invitados se considerará necesaria para aclarar aspectos específicos de carácter técnico o administrativo, quedando a consideración del Presidente el concederles el uso de la palabra.
4. Los votos del Presidente y de los Vocales deberán ser a favor o en contra, sin quedar sujetos a condición alguna, a fin de que los asuntos puestos a consideración de los Subcomités no se posterguen indefinidamente.

VI. Integración de los Subcomités y facultades de los Integrantes

VI. 1 Integración de los Subcomités

Para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones, los Subcomités se integrarán de la siguiente manera:

1. Del Fondo de la Vivienda del ISSSTE (FOVISSSTE)

Presidente:	El Subdirector de Administración.
Secretario Técnico:	El Jefe de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocales:	El Subdirector de Crédito; El Subdirector de Finanzas; El Subdirector de Planeación e Información; El Subdirector de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales, y El Jefe de Servicios de Control Presupuestal.
Asesores:	El Subdirector de Asuntos Jurídicos; El Titular del Organismo Interno de Control en el FOVISSSTE, y El representante de la SFP, en su caso.
Invitados:	Los servidores públicos y/o especialistas, cuya intervención se considere necesaria, en atención a los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

2. Del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado (PENSIONISSSTE)

Presidente:	El Subdirector de Finanzas y Administración.
Secretario Técnico:	El Jefe de Servicios de Finanzas.
Vocales:	El Subdirector de Inversión; El Subdirector de Administración Integral de Riesgos; El Subdirector Especializado de Atención al Público; El Subdirector de Planeación Estratégica, y El Subdirector de Supervisión.

- Asesores:** El Subdirector Jurídico;
El representante del Organismo Interno de Control en el ISSSTE, en tanto no se designe al Titular del Organismo Interno de Control en el PENSIONISSSTE, y
El representante de la SFP, en su caso.
- Invitados:** Los servidores públicos y/o especialistas, cuya intervención se considere necesaria, en atención a los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

3. Del SuperISSSTE

- Presidente:** El Subdirector de Administración.
- Secretario Técnico:** El Jefe de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Vocales:** El Subdirector de Finanzas;
El Titular de la Gerencia Regional Correspondiente;
El Subdirector de Control y Supervisión,
El Jefe de Servicios de Planeación y Estrategias Comerciales y
El Jefe de Servicios de Contabilidad y Presupuesto.
- Asesores:** El Titular de la Unidad Jurídica de la Delegación Estatal o Regional correspondiente;
El Titular del Organismo Interno de Control en el SuperISSSTE, y
El representante de la SFP, en su caso.
- Invitados:** Los servidores públicos y/o especialistas, cuya intervención se considere necesaria, en atención a los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

4. Del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

- Presidente:** El Director.
- Secretario Técnico:** El Jefe de Servicios Administrativos.
- Vocales:** El Jefe de Servicios Médicos;
El Jefe de Servicios de Enseñanza e Investigación;
El Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales;
El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Financieros;
El Coordinador Administrativo de Recursos Materiales, y
El Coordinador Administrativo de Ingeniería Biomédica y Mantenimiento.
- Asesores:** El Coordinador Administrativo de Asuntos Jurídicos;
El representante del Organismo Interno de Control en el ISSSTE, y
El representante de la SFP, en su caso.

Invitados: Los servidores públicos y/o especialistas, cuya intervención se considere necesaria, en atención a los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

5. De los Hospitales Regionales

Presidente: El Director.

Secretario Técnico: El Subdirector de Administración.

Vocales: El Subdirector Médico;
El Coordinador de Recursos Financieros;
El Coordinador de Recursos Materiales;
El Coordinador de Mantenimiento, y
El Coordinador de Servicios Generales.

Asesores: El Titular de la Unidad Jurídica de la Delegación Estatal o Regional correspondiente;
El representante del Organismo Interno de Control en el ISSSTE, y
El representante de la SFP, en su caso.

Invitados: Los servidores públicos y/o especialistas, cuya intervención se considere necesaria, en atención a los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

6. De las Delegaciones Estatales y Regionales

Presidente: El Delegado.

Secretario Ejecutivo: El Subdelegado de Administración.

Vocales: El Subdelegado Médico;
El Subdelegado de Prestaciones;
El Jefe del Departamento de Finanzas, y
El Jefe del Departamento de Obras y Servicios Generales o de Recursos Materiales y Obras.

Asesores: El Titular de su Unidad Jurídica;
El representante del Organismo Interno de Control en el ISSSTE, y
El representante de la SFP, en su caso.

Invitado permanente: El representante de la Dirección de Delegaciones.

Invitados no permanentes: Los servidores públicos y/o especialistas, cuya intervención sea necesaria, en atención a los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

VI.2 De las facultades de los Integrantes

1. En ausencia del Presidente, las sesiones de los Subcomités serán presididas por el titular del área contratante;
2. Los integrantes de los Subcomités tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, Asesores e Invitados, quienes sólo tendrán derecho a voz;
3. La asistencia y participación de los Invitados dependerá de la solicitud que realice cualquiera de los miembros o asesores de los Subcomités, y sólo se requerirá su permanencia durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados;
4. Los integrantes titulares de los Subcomités comunicarán por escrito al Presidente la designación de sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior al del integrante titular del Subcomité;
5. Las sesiones sólo podrán celebrarse cuando esté presente el Presidente o su suplente;
6. La responsabilidad de los integrantes de los Subcomités se limitará al voto que emitan respecto del asunto sometido a su consideración, conforme a la documentación que les haya sido presentada. Cualquier integrante que se encuentre en conflicto de intereses deberá excusarse y expresar el impedimento existente, y
7. Las demás que se señalen en el presente Manual y que deriven de las políticas y funciones de cada uno de los Subcomités.

VII. Funciones de los Subcomités

1. Observar las políticas y disposiciones generales de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en los proyectos de mantenimiento a inmuebles y de readaptación de oficinas;
2. Apegarse a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto en los asuntos que se sometan a consideración de los Subcomités;
3. Determinar la ubicación de las Unidades Administrativas Desconcentradas en los rangos de los montos máximos de contratación, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 fracción III del Reglamento, así como del presupuesto autorizado para la ejecución de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
4. Analizar y dictaminar los asuntos que se presenten a los Subcomités, cuya inclusión haya sido solicitada por las áreas involucradas;
5. Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos destinados a la ejecución de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
6. Servir como instancia de orientación para la toma de decisiones que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas en los programas anuales en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
7. Verificar que en los procesos de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se apliquen criterios de economía, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a fin de asegurar las mejores condiciones para el Instituto, y
8. Informar bimestralmente al Comité, por escrito, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que se informa, los asuntos que se han presentado al Subcomité, anexando los documentos que soporten su funcionamiento, tales como las invitaciones a las sesiones, las copias de las actas respectivas y, en su caso, la justificación por la que se pospuso o canceló alguna sesión.

VIII. Funcionamiento de los Subcomités

VIII.1 Generales

1. Los Subcomités se abstendrán de condicionar el cumplimiento de determinados requisitos para emitir su dictamen, y
2. Los Subcomités se abstendrán de dictaminar los asuntos contemplados en el artículo 27 del Reglamento.

VIII.2 De los Integrantes

1. Los integrantes de los Subcomités quedarán eximidos de responsabilidad respecto de las acciones u omisiones que se generen en la ejecución de los procedimientos de contratación o del cumplimiento de los contratos, posterior a la emisión de los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública, y
2. El Area Requirente será la única responsable del contenido de la información y documentación que se someta a la consideración de los Subcomités.

VIII.3 Del Calendario de Sesiones

1. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio deberá presentarse a consideración de los Subcomités en la última sesión de cada año para su aprobación;
2. Los Subcomités tendrán sesiones ordinarias bimestrales, las cuales podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, siempre y cuando se avise a los integrantes por lo menos con dos días de anticipación a la fecha establecida para su celebración en el calendario de sesiones, y
3. El titular del Area Requirente o del Area Responsable de la Contratación podrá solicitar a los Subcomités la celebración de una sesión extraordinaria, para tratar los asuntos de carácter urgente que se encuentren debidamente justificados.

VIII.4 De las Convocatorias

1. El Secretario Técnico será responsable de elaborar la convocatoria para las sesiones de los Subcomités y hacerla llegar a los integrantes en forma impresa o por medio electrónico, con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias o un día hábil para sesiones extraordinarias, contados a partir de la recepción de la convocatoria, y
2. En las convocatorias se deberán anexar una copia del orden del día previamente autorizado por el Presidente de los Subcomités y la carpeta con la documentación de los asuntos a tratar, así como la información que deban presentar las Areas Requirentes.

VIII.5 De las Sesiones

1. Previo al inicio de las sesiones, los integrantes registrarán su asistencia en la lista que para ese efecto se elabore;
2. Para la realización de las sesiones, se deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de los Subcomités con derecho a voz y voto;
3. En las sesiones se deberá verificar la existencia del quórum al inicio de las mismas y durante la votación;
3. Las sesiones deberán declararse formalmente procedentes por el Presidente;
4. Los asuntos de las sesiones se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los Subcomités;
5. Durante las sesiones, el Presidente podrá ceder, limitar o suspender el uso de la voz a los Integrantes, procurando en todo momento que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;

6. En el desarrollo de las sesiones, el Presidente será el responsable de compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos, y
7. Las sesiones podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados en el presente Manual.

VIII.6 Del Orden del Día

1. El orden del día para las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá presentarse por el Secretario Técnico al Presidente;
2. Los asuntos contenidos en el orden del día serán sometidos a consideración de los Subcomités por el Secretario Técnico, y
3. El orden del día contendrá el seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, así como un apartado correspondiente a los asuntos generales, donde se incluirán únicamente los de carácter informativo.

VIII.7 De los asuntos considerados en la carpeta de sesiones

1. La carpeta de sesiones será integrada por el Secretario Técnico, misma que se entregará a los integrantes de los Subcomités, previo a la celebración de las sesiones;
2. Los asuntos considerados en la carpeta de sesiones de los Subcomités deberán presentarse a través del documento "Solicitud de Dictaminación" Anexo 1, el cual deberá-contener los siguientes datos:
 - a) La información resumida del asunto que se propone para análisis o la descripción genérica de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que pretendan contratar, así como su monto estimado;
 - b) La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito a que se hace referencia en el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley;
 - c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse aquella que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria;
 - d) Un resumen de la información prevista en el artículo 73 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso, tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, y
 - e) Los demás que se consideren relevantes.

El documento deberá ser firmado por cada integrante con derecho a voz y voto, en la sesión en la que los asuntos sean analizados y dictaminados, y

3. La carpeta deberá contener adicionalmente el seguimiento y la documentación soporte que avale el estatus que guardan los acuerdos tomados por los integrantes de los Subcomités.

VIII.8 De los Acuerdos

1. Los Subcomités deberán rechazar y asentar en las actas aquellas solicitudes de excepción a la licitación pública o documentación soporte que presenten las Areas Requirentes de la que no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente sesión de los Subcomités, en el caso de que se hayan subsanado las deficiencias observadas o señaladas por éstos, y
2. Los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voz y voto de los Subcomités y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto deberán registrarse en el acta de cada sesión, misma que deberá ser aprobada y firmada por todos los integrantes.

VIII.9 Del Acta de Sesiones

1. El acta de cada sesión deberá elaborarse por el Secretario Técnico, así como ser aprobada y firmada por todos los integrantes;
2. El acta de la sesión anterior deberá ser sometida por el Presidente a consideración de los Subcomités, de no existir observaciones, se declarará aprobada; en caso contrario, se solicitará que el Secretario Técnico tome nota de las observaciones para realizar las modificaciones correspondientes y presentarla en la siguiente sesión ordinaria para su aprobación;
3. El acta deberá ser firmada por los Asesores e Invitados como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión, y
4. Al término de cada sesión, una copia del acta deberá ser enviada por el Secretario Técnico a todos los integrantes de los Subcomités para que realicen sus observaciones y se firme antes de la siguiente sesión ordinaria.

VIII.10 De las Reglas de Votación

1. Las propuestas de acuerdos deberán ser sometidas a votación por el Presidente;
2. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voto, y
3. En caso de empate, el Presidente de los Subcomités contará con voto de calidad.

IX. Funciones de los Integrantes de los Subcomités**IX.1 Del Presidente**

1. Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias;
2. Convocar a sesiones extraordinarias cuando sea necesario;
3. Presidir las sesiones de los Subcomités;
4. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban acordarse en las sesiones;
5. Coordinar en los Subcomités la presentación y resolución de los asuntos que se sometan a consideración en los mismos;
6. Instruir por escrito al Presidente suplente para que en su ausencia convoque, presida y coordine las actividades que se efectúen en los Subcomités;
7. Firmar la relación de los asuntos dictaminados, las actas de las sesiones que hubiere presidido y los formatos de Solicitud de Dictaminación respectivos, y
8. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia.

IX.2 Del Secretario Técnico o Ejecutivo

1. Someter a consideración del Subcomité el Calendario anual de sesiones ordinarias;
2. Elaborar las convocatorias y orden del día de las sesiones para ser sometidas a consideración;
3. Dar seguimiento a los asuntos y a la ejecución de las acciones acordadas en el seno de los Subcomités hasta su conclusión;
4. Verificar la observancia de las políticas y disposiciones generales de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en los asuntos relacionados con el mantenimiento a inmuebles y readaptación de oficinas;
5. Realizar las funciones específicas que le encomiende el Presidente o el Pleno de los Subcomités;

6. Revisar que los planteamientos y las justificaciones jurídicas, técnicas y administrativas estén debidamente fundadas y motivadas, así mismo que las solicitudes de dictaminación, que se sometan a consideración de los Subcomités, se presenten mediante el Anexo 1, firmado por el titular del área responsable del asunto;
7. Informar a los Subcomités sobre las inconformidades recibidas, a fin de que los mismos cuenten con elementos para subsanar las deficiencias detectadas durante el procedimiento de contratación, y
8. Difundir las adecuaciones y actualizaciones del Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités.

IX.3 De los Vocales:

1. Analizar la información y documentación sobre los asuntos que se someterán a consideración en cada sesión de los Subcomités;
2. Emitir su voto sobre los asuntos que se sometan a consideración en los Subcomités;
3. Instruir por escrito a su suplente a efecto de que participe en las sesiones de los Subcomités, y
4. Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia.

IX.4 De los Asesores:

1. Orientar a los integrantes de los Subcomités atendiendo a la naturaleza del asunto presentado, en el ámbito de su competencia, y
2. Emitir sus pronunciamientos de manera verbal o escrita debidamente sustentados, respecto de los asuntos que sean sometidos en los Subcomités.

IX.5 De los Invitados:

1. Apoyar con el análisis de las especificaciones de carácter técnico sobre los asuntos sometidos a consideración en los Subcomités, derivado de la complejidad del proyecto, y
2. Guardar la debida reserva y confidencialidad respecto de los asuntos que se sometan para su aclaración técnica, administrativa o de cualquier otra naturaleza dentro del ámbito de su competencia. Para tal efecto deberán requisitar el formato señalado como Anexo 8.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras Públicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- A la entrada en vigor del Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras Públicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, queda abrogado el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras Públicas de las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado el 2 de marzo de 2009, y

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 insertado en la dirección electrónica <http://www.issste.gob.mx>, en el Portal "Instituto", en el apartado de la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Elaboró: la Jefa del Departamento de Aspectos Legales de Obra, Martha Beatriz Villafán Caro.- Rúbrica.-
Revisó: el Jefe de Servicios de Contratación, José Luis Cruz Romero.- Rúbrica.- Aprobó: el Subdirector de Obras y Contratación, Cristyan Alan Hernández Morales.- Rúbrica.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 23 de diciembre de 2011.- El Director General, **Sergio Hidalgo Monrroy Portillo.-**
Rúbrica.

X. ANEXOS

1. Solicitud de Dictaminación del Subcomité de Obras Públicas del ISSSTE;
2. Informe trimestral de los contratos en que se ha incurrido en retraso y en los que se ha autorizado diferimiento de los plazos (precisando la aplicación de la pena correspondiente y los casos en que se ha agotado el monto máximo de penalización);
3. Informe trimestral de inconformidades recibidas en los procedimientos de contratación
4. Sistema Integral de Seguimiento de Proyectos;
- 5A. Resumen de contratación Art. 43 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 5B. Contratos Adjudicados en el ejercicio (desglose);
- 5C. Porcentaje del Presupuesto 70/30 del ejercicio (montos con IVA);
- 6A. Formato Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, celebradas en un período determinado;
- 6B. Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, celebradas en un período determinado;
7. Formato de Licitaciones Públicas Declaradas Desiertas, en un período determinado e instructivo de llenado, y
8. Escrito de confidencialidad.

Nota: Los anexos 1 al 3 apoyan el funcionamiento del Subcomité; los anexos 4 y 5A serán útiles para que el Subcomité informe al Comité; el anexo 6 se utilizará para que el área encargada del trámite de pago de estimaciones en cada Unidad Administrativa Desconcentrada, informe al Subcomité y al Departamento de Control de Estimaciones, Jefatura de Servicios de Control y Seguimiento de la Subdirección de Obras y Contratación; el anexo 7 será útil para que el área responsable de la contratación en la misma Unidad informe al Subcomité correspondiente y, en su caso, éste al Comité.

Anexo 1. Solicitud de Dictaminación del Subcomité de Obras Públicas del ISSSTE



Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado



UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCENTRALADA (1)

SOLICITUD DE DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL ISSSTE.			
SECCIÓN (2)	FECHA (4)	ÁREA REGURRIENTE (6)	
ASUNTO (5)	ÁREA REGURRIENTE (6)	PARTIDA PRESUPUESTAL (8)	
ÁREA CONTRATANTE (7)			
UBICACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO (9)	ASIGNACIÓN (10)	SOLICITUD (11)	
DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES	ACUERDO O DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ No.	
(12)	(13)	(14)	
INTEGRO (15)	PRESIDENTE (18)	SECRETARIO TÉCNICO	
AUTORIZO (16)	VOCAL	VOCAL	
VO. BO. (17)	VOCAL	VOCAL	
El Secretario Técnico			

Anexo 1. Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Dictaminación del Subcomité de Obras Públicas del ISSSTE		Clave:
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Unidad Administrativa Desconcentrada	Denominación de la Unidad Administrativa Desconcentrada, del área responsable de la contratación, señalando la subordinación de áreas.
2	Sesión:	Número de la sesión del Subcomité (Primera, Segunda, etc.)
3	Sesión:	Tipo de sesión (Ordinaria o Extraordinaria)
4	Fecha:	Fecha en que se llevará a cabo la sesión.
5	Asunto:	Procedimiento que se realizará para la contratación de obras o servicios (Invitación cuando menos a tres personas o Adjudicación Directa).
6	Area requirente:	Area usuaria o requirente de la obra o servicio.
7	Area contratante:	Area responsable del procedimiento de contratación.
8	Partida presupuestal:	Partida o partidas presupuestales que afectará(n) la construcción o contratación del servicio.
9	Ubicación de la obra o servicio:	Ubicación donde se llevará a cabo la obra o el servicio.
10	Asignación:	Monto total del recurso o, tratándose de contratación de servicio, el presupuesto disponible.
11	Solicitud No.	Número de la Solicitud u oficio con que se presentará el asunto.
12	Descripción	Descripción de la obra o el servicio.
13	Fundamento legal y soportes documentales	Citar los preceptos que amparan jurídicamente el Dictamen (Artículos 25, fracción III, 41 y 42) de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y los que fundamenten la excepción a la licitación pública. Asimismo deberán enlistarse los documentos que se anexan, tales como el escrito que acredite los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad honradez y transparencia, el oficio de suficiencia presupuestal, el oficio de autorización de inversión, etc.
14	Acuerdo o Dictamen del Subcomité No.	Será requisitado por el Secretario Técnico, una vez obtenido el Dictamen o Acuerdo del Subcomité.
15	Integró	Nombre, cargo y firma del servidor público del área usuaria o requirente que integró la información en el formato.
16	Autorizó	Nombre, cargo y firma del superior jerárquico del servidor público que llevó a cabo la integración.
17	Vo.Bo.	Nombre y firma del Secretario Técnico cuando haya verificado que la integración del formato es correcta y que se anexa la documentación normativa para que sea sometida al Subcomité.
18		Nombre y firma de los integrantes del Subcomité, después de haber pronunciado su Dictamen.

Anexo 2. Instructivo de llenado del formato de Informe trimestral de los contratos en que se ha incurrido en retraso y en los que se ha autorizado diferimiento de los plazos (precisando la aplicación de la pena correspondiente y los casos en que se ha agotado el monto máximo de penalización)		Clave:
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Unidad Administrativa Desconcentrada	Denominación de la Unidad Administrativa Desconcentrada, del área responsable de la contratación, señalando la subordinación de áreas.
2	Trimestre que reporta:	Con letra los meses que comprende el trimestre y con cuatro dígitos el año correspondiente.
3	Hoja: de	Con números arábigos x de y, conforme las hojas del informe.
4	No. Prog.	Número arábigo progresivo.
5	Contrato No. y fecha de formalización	Número o clave asignado al contrato y fecha con números arábigos día, mes y año.
6	Monto del contrato	Monto original del contrato, incluyendo IVA (no incluir el monto del (los) convenio(s) modificadorio(s).
7	Contratista	Denominación o razón social del contratista adjudicado.
8	Fecha de entrega pactada	Con números arábigos día, mes y año.
9	Fecha de entrega real	Con números arábigos día, mes y año; si la obra o servicio no se ha entregado, se indicará: NO ENTREGADO.
10	Días de atraso	Diferencia en días de la fecha de entrega pactada y la de entrega real, con número arábigo.
11	Otorgamiento de prórroga	Con número arábigo, los días otorgados.
12	Porcentaje de pena convencional	Con número arábigo, el porcentaje aplicado.
13	Aplicación de penas por atraso	El monto correspondiente de la pena incluyendo el IVA.
14	Responsable de la información:	Nombre, cargo y firma del titular del área operativa encargada de la contratación, que integra la información y requisita el formato.
15	Presidente	Nombre, cargo y firma del Presidente del Subcomité.
16	Secretario Técnico	Nombre, cargo y firma del Secretario Técnico del Subcomité.

Anexo 3. Instructivo de llenado del formato de Informe trimestral de inconformidades recibidas en los procedimientos de contratación		Clave:
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Unidad Administrativa Desconcentrada	Denominación de la Unidad Administrativa Desconcentrada, del área responsable de la contratación, señalando la subordinación.
2	Trimestre que reporta:	Con letra los meses que comprende el trimestre y con cuatro dígitos el año correspondiente.
3	Hoja: de	Con números arábigos x de y, conforme las hojas del informe.
4	No. Prog.	Número arábigo progresivo.
5	Procedimiento de contratación	Tipo de procedimiento de contratación: LP (Licitación pública), ITP (Invitación a cuando menos tres personas), AD (Adjudicación directa)
6	Inconformidad presentada en la fase de	Fase se refiere: convocatoria, junta de aclaraciones, bases, presentación y apertura de proposiciones, fallo, etc.
7	Fecha de presentación y motivos	Con números arábigos día, mes y año y las causas que esgrime el contratista inconforme.
8	Area responsable de la contratación	Nombre del área operativa encargada de la contratación y áreas de la que depende.
9	Contratista Inconforme	Denominación o razón social del contratista que presenta la inconformidad.
10	Resolución (breve descripción)	Resumen del contenido de las investigaciones, dictamen y respuesta dada por el Organo de Control correspondiente.
11	Fecha de la resolución	Con números arábigos día, mes y año.
12	Responsable de la información:	Nombre, cargo y firma del titular del área operativa encargada de la contratación, que integra la información y requisita el formato.
13	Presidente	Nombre, cargo y firma del Presidente del Subcomité.
14	Secretario Técnico	Nombre, cargo y firma del Secretario Técnico del Subcomité.

Anexo 4. Instructivo de llenado del formato del Sistema Integral de Seguimiento de Proyectos		Clave:
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Unidad Administrativa Desconcentrada	Denominación de la Unidad Administrativa Desconcentrada, del área responsable de la contratación, así como del área responsable del trámite de pago de estimaciones, señalando la subordinación.
2	Período reportado:	Fechas de inicio y término del período que se reporta, con letra el (los) mes(es), con números arábigos día y año.
3	Adjudicación <ul style="list-style-type: none"> • Número o clave del concurso • Tipo • Artículo / fracción 	Número o clave asignado a la Licitación o a la Invitación a cuando menos tres personas. Tipo de procedimiento de contratación: LP (licitación pública), ITP (invitación a cuando menos tres personas), AD (adjudicación directa). Artículo y fracción de la LOPSRM en que se fundamentó la asignación.
4	Número o clave del contrato	Número o clave asignado al contrato.
5	Contratista	Denominación o razón social del contratista adjudicado.
6	RFC	Registro Federal de Contribuyentes del contratista.
7	Descripción de la obra	El objeto del contrato.
8	Monto en pesos con IVA	Monto original del contrato, incluyendo el IVA (no incluir el monto del (los) convenio(s) modificadorio(s)).
9	Período de ejecución del al	Las fechas de inicio y término establecidas en el contrato, con números arábigos día, mes y año.
10	Ejercido en estimaciones <ul style="list-style-type: none"> • Número • Monto en pesos con IVA 	Número (arábigo) de estimaciones pagadas Monto total ejercido en estimaciones con IVA.
11	Amortización <ul style="list-style-type: none"> • Monto en pesos con IVA • % 	Monto real incluyendo el IVA amortizado del anticipo. Porcentaje real amortizado del anticipo
12	Avance físico <ul style="list-style-type: none"> • Programado • Real • Explicación de la desviación física 	Porcentaje del avance físico programado del total de la obra (convenios, programaciones, revalidaciones, etc.). Porcentaje del avance físico real del total de la obra (convenios, reprogramaciones, revalidaciones, etc.). Causas y situaciones que expliquen de forma sucinta y clara la problemática existente.
13	Elaboró:	Nombre, cargo y firma del titular del área operativa encargada del trámite de pago de estimaciones.
14	Autorizó:	Nombre, cargo y firma del titular del área inmediata superior al del área operativa encargada del trámite de pago de estimaciones.

Importante:

- El monto contratado y el ejercido deben ser congruentes con las cantidades autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal. Es imperativo el anexo de copia del (los) contrato(s) de obra y del (los) convenio(s) modificadorio(s), además el Programa de Ejecución expresado en montos mensuales correspondiente.

Anexo 5A. Instructivo de llenado del formato del Resumen de contratación Art. 43 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas		Clave:
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Unidad Administrativa Desconcentrada	Denominación de la Unidad Administrativa Desconcentrada, del área responsable de la contratación, señalando la subordinación.
2	Solo contratado de a	Día, mes y año del periodo que se reporta, mes con letra y año con cuatro dígitos.
3	Tipo de contrato	Tipo de contrato por cada procedimiento de contratación.
4	No. Ctos.	Total de contrato por su tipo, procedimiento de contratación y partida presupuestal.
5	Por Invitación a C-3P Cap. 6000	Por invitación a cuando menos tres personas. Suma de montos sin IVA y con IVA del total de contratos por su tipo y capítulo 6000.
6	Por Invitación a C3P Part. 3504	Por invitación a cuando menos tres personas. Suma de montos sin IVA y con IVA del total de contratos por su tipo y partida presupuestal 35701.
7	Por A.D. Cap. 6000	Por adjudicación directa. Suma de montos sin IVA y con IVA del total de contratos por su tipo y capítulo 6000.
8	Por A.D. Part. 35701	Por adjudicación directa. Suma de montos sin IVA y con IVA del total de contratos por su tipo y partida presupuestal 35701.
9	Totales (ITP+AD) No. Ctos. • Total s/IVA • Total c/IVA	Suma de contratos por obra pública y capítulo 6000 y partida 35701. Suma de contratos por Servicios y capítulo 6000 y partida 35701. Suma total de contratos de obras públicas y servicios y capítulo 6000 y partida 35701. Monto total sin IVA por obra pública y capítulo 6000 y partida 35701. Monto total sin IVA por servicios y capítulo 6000 y partida 35701. Monto total sin IVA por obra pública, servicios y capítulo 6000 y partida 35701. Monto total con IVA por obra pública y capítulo 6000 y partida 35701. Monto total con IVA por servicios y capítulo 6000 y partida 35701. Monto total con IVA por obra pública, servicios y capítulo 6000 y partida 35701.
10	Monto total de Inversión	Presupuesto total autorizado en el ejercicio.
11	Presupuesto a ejercer	Monto equivalente al 30% del monto total de Inversión.
12	Presupuesto comprometido	Monto total con IVA por ambos procedimientos de contratación. Suma de porcentajes, resultante del monto total de inversión entre el presupuesto comprometido.
13	Restante	Diferencia entre presupuesto a ejercer y presupuesto comprometido, en monto y porcentaje.
14	Elaboró	Nombre, cargo y firma del titular del área operativa encargada de la contratación.
15	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular del área inmediata superior al del área operativa encargada de la contratación.

Anexo 5B. Contratos Adjudicados en el ejercicio (desglose)



UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA (1)

CONTRATOS ADJUDICADOS EN EL EJERCICIO (DESGLOSE) (2)

Nº. DE CONTRATO (3)	ADJUDICACIÓN Nº. (4)	EMPRESA (5)	INICIO (6)	TÉRMINO (7)	BREVE DESCRIPCIÓN DEL OBJETO (8)	MOMTO TOTAL DE CTO S/IVA (9)	MOMTO TOTAL DE CTO C/IVA (10)	Artículo/ Fracción (11)
---------------------	----------------------	-------------	------------	-------------	----------------------------------	------------------------------	-------------------------------	-------------------------

INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (12)

CONTRATOS DE

POR I.T.P. (13)

(14)

(15)

ADJUDICACION DIRECTA (12)

CONTRATOS DE

POR A. D. (16)

(17)

(18)

ELABORÓ: (19)

AUTORIZÓ: (20)

Anexo 5B. Instructivo de llenado del formato de Contratos Adjudicados en el ejercicio (desglose)		Clave:
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Unidad Administrativa Desconcentrada	Denominación de la Unidad Administrativa Desconcentrada, del área responsable de la contratación, señalando la subordinación.
2	Contratos adjudicados en el ejercicio.	Fecha del período mensual que se reporta, mes con letra y año con 4 dígitos.
3	No. de contrato	Número o clave asignado al contrato.
4	Adjudicación No.	Número o clave asignado a la adjudicación.
5	Empresa	Denominación o razón social del contratista adjudicado.
6	Inicio	Fecha de inicio, establecida en el contrato, con números arábigos día, mes y año.
7	Término	Fecha de término, establecida en el contrato, con números arábigos día, mes y año.
8	Breve descripción del objeto	Resumen del objeto.
9	Monto total de cto. S/IVA	Monto original del contrato, sin IVA (no incluir el monto del (los) convenio(s) modificadorio(s).
10	Monto total de cto. C/IVA	Monto original del contrato, con IVA (no incluir el monto del (los) convenio(s) modificadorio(s).
11	Artículo / fracción	Artículo o fracción de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en que se fundamentó la adjudicación.
12	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Número de Contratos Adjudicados.
12	Adjudicación Directa	Número de Contratos Adjudicados.
13	Contrato(s) de por I.T.P.	Total (con número arábigo) de contratos de (obra, supervisión, proyecto) por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
14		Suma del (los) monto(s) total(es) del (los) contrato(s) sin IVA por cada procedimiento de adjudicación.
15		Suma del (los) monto(s) total(es) del (los) contrato(s) con IVA por cada procedimiento de adjudicación.
16	Contrato(s) de por A.D.	Total (con número arábigo) de contratos de (obra, supervisión, proyecto) por Adjudicación Directa.
17	Elaboró	Nombre, cargo y firma del titular del área operativa encargada de la contratación.
18	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular del área inmediata superior al del área operativa encargada de la contratación.

Anexo 5C. Porcentaje del Presupuesto 70/30 del ejercicio (montos con IVA)



UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA (1)



PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO 70/30 EJERCICIO (MONTOS CON IVA) (2)

CLAVE (3)	TIPO DE CONTRATO (4)	INVITACIÓN A C-3P (5)			A. DIRECTA LOPSRM 43 (6)		
		No.	IMPORTE CIVA	%	No.	IMPORTE CIVA	%
	OBRA						
	SUPERVISIÓN						
	PROYECTOS						
SUB TOTAL COMPROMETIDO (7)							
TOTAL COMPROMETIDO (8)							
PRESUPUESTO A EJERCER (9)							30
RESTANTE (10)							
MONTO TOTAL DE INVERSIÓN: (11)							

DESGLÓSE DE LA INVERSIÓN: (12)

AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MÉDICA	
HOSPITALES	
CONSTRUCCIÓN DE U.M.F., C.M.F. Y C.E.	
REESTRUCTURACIÓN Y REMODELACIÓN DE OFICINAS	
CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA LADVA.	
PARTIDA 3504	

(13)

ELABORÓ: (14)

AUTORIZÓ: (15)

Anexo 5C. Instructivo de llenado del formato del Porcentaje del Presupuesto 70/30 del ejercicio (montos con IVA)		Clave:
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Unidad Administrativa Desconcentrada	Denominación de la Unidad Administrativa Desconcentrada, del área responsable de la contratación, señalando la subordinación.
2	Porcentaje del Presupuesto 70/30 ejercicio (montos con IVA)	El año correspondiente al ejercicio con cuatro dígitos.
3	Clave	La que corresponda a: obra, supervisión y proyectos.
4	Tipo de Contrato	Obra, supervisión o proyectos.
5	Invitación a C-3P <ul style="list-style-type: none"> • No. • Importe c/IVA • % 	<p>Invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Total de contratos por su tipo y procedimiento de contratación.</p> <p>Monto total del (los) contrato(s), incluyendo el IVA por su tipo y procedimiento de contratación.</p> <p>Porcentaje resultante del monto total contrato con IVA entre el monto total de la inversión por tipo y procedimiento de contratación.</p>
6	A. Directa LOPSRM 43 <ul style="list-style-type: none"> • No. • Importe c/IVA • % 	<p>Adjudicación directa LOPSRM 43.</p> <p>Total de contratos por su tipo y procedimiento de contratación.</p> <p>Monto total del (los) contrato(s), incluyendo el IVA por su tipo y procedimiento de contratación.</p> <p>Porcentaje resultante del monto total contrato con IVA entre el monto total de la inversión por tipo y procedimiento de contratación.</p>
7	Subtotal comprometido	<p>Suma de importes con IVA, por cada procedimiento de contratación.</p> <p>Suma de porcentajes por cada procedimiento de contratación.</p>
8	Total comprometido	<p>Total de contratos por ambos procedimientos de contratación.</p> <p>Suma de importes con IVA, por ambos procedimientos de contratación.</p> <p>Suma de porcentajes por ambos procedimientos de contratación.</p>
9	Presupuesto a ejercer	Monto equivalente al 30% del monto total de Inversión.
10	Restante	Diferencia entre presupuesto a ejercer (9) y el total comprometido en monto y porcentaje (10).
11	Monto total de Inversión	Presupuesto total autorizado en el ejercicio.
12	Desglose de la Inversión	Rubros o conceptos presupuestales y sus montos (en el formato se anotan ejemplos).
13		Número(s) de oficio(s) y fecha(s) con números arábigos día, mes y año (cuatro dígitos) por cada rubro o concepto presupuestal.
14	Elaboró	Nombre, cargo y firma del titular del área operativa encargada de la contratación.
15	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular del área inmediata superior al del área operativa encargada de la contratación.

Anexo 6A. Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, celebradas en un período determinado



UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA (1)



LICITACIONES PÚBLICAS CELEBRADAS DEL AL DE

Número de Concurso (3)	Descripción de la Obra (4)	Ubicación (5)	Empresa ganadora (6)	Monto del Contrato sin IVA (7)	Período de Ejecución (8)

ELABORÓ: (9)

AUTORIZÓ: (10)

Anexo 6B. Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, celebradas en un período determinado



UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCENTRALADA (1)

ISSSTE

INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CELEBRADAS DEL

(2)

DE

AL

Número de Concurso (3)	Descripción de la Obra (4)	Ubicación (5)	Empresa ganadora (6)	Monto del Contrato sin IVA (7)	Período de Ejecución (8)

ELABORÓ: (9)

AUTORIZÓ: (10)

Anexos 6A y 6B. Instructivo de llenado de los formatos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, celebradas en un período determinado		Clave:
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Unidad Administrativa Desconcentrada	Denominación de la Unidad Administrativa Desconcentrada, del área responsable de la contratación, señalando la subordinación.
2	Licitaciones Públicas celebradas del al de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas celebradas del al de	Día, mes y año del período que se reporta, mes con letra, día y año con números arábigos.
3	Número de concurso	Número o clave asignado a la Licitación o la Invitación.
4	Descripción de la obra	El objeto del contrato.
5	Ubicación	Denominación del Centro de Trabajo, localidad y entidad federativa (si no se indica en la descripción de la obra).
6	Empresa ganadora	Denominación o razón social del contratista ganador.
7	Monto del contrato sin IVA	Monto original del contrato en pesos sin incluir el IVA.
8	Periodo de ejecución	Las fechas de inicio y término establecidas en el contrato, con números arábigos día, mes y año.
9	Elaboró	Nombre, cargo y firma del titular del área operativa encargada de la contratación.
10	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular del área inmediata superior al del área operativa encargada de la contratación.

Anexo 7. Licitaciones Públicas declaradas desiertas en un período determinado



UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCENTRALADA (1)

LICITACIONES PÚBLICAS DECLARADAS DESIERTAS DEL AL DE (2)

Número de Concurso (3)	Descripción de la Obra (4)	Ubicación (5)	Empresa ganadora (6)	Motivos de Descalificación (7)	Se reprogramó con No. de Licitación y Fecha (8)

AUTORIZÓ: (10)

ELABORÓ: (9)

Anexo 7. Instructivo de llenado del formato de Licitaciones Públicas declaradas desiertas en un período determinado		Clave:
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Unidad Administrativa Desconcentrada	Denominación de la Unidad Administrativa Desconcentrada, del área responsable de la contratación, señalando la subordinación.
2	Licitaciones Públicas declaradas desiertas del al de	Día, mes y año del período que se reporta, mes con letra, día y año con números arábigos.
3	Número de concurso	Número o clave asignado a la Licitación o la Invitación.
4	Descripción de la obra	El objeto del contrato.
5	Ubicación	Denominación del centro de trabajo, localidad y entidad federativa (si no se indica en la descripción de la obra).
6	Empresa ganadora	Denominación o razón social del contratista ganador.
7	Motivos de descalificación	Explicación breve sobre la (las) causa(s) que motivó (aron) la descalificación.
8	Se reprogramó con No. de licitación y fecha	Número o clave asignado a la licitación y la fecha de la convocatoria con números arábigos día, mes y año.
9	Elaboró	Nombre, cargo y firma del titular del área operativa encargada de la contratación.
10	Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular del área inmediata superior al del área operativa encargada de la contratación.

Anexo 8. Escrito de confidencialidad*Lema Institucional*

 Subcomité de Obras Públicas-----
 -----del ISSSTE.

Oficio No.-----/-----/11

00 de 000000000 de 2011

C.-----
**Presidente del Subcomité de
 Obras Públicas** -----
Presente

Por medio del presente y con el objeto de dar atención a lo establecido en el séptimo párrafo del artículo 26° del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y en apego a lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 15, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 31 del Reglamento de la citada ley de Transparencia, el Apartado VIII, numeral 5, inciso b) del Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras Públicas de Unidades Administrativas Desconcentradas del ISSSTE y demás relativos y aplicables, tengo a bien suscribir el presente documento.

En mi calidad de invitado a la sesión No. _____ del Subcomité de Obras Públicas _____ del ISSSTE, con motivo de ejercer mi participación como especialista en la materia de _____, para el caso No. _____ relativo a _____ con la finalidad de aportar los comentarios pertinentes, sobre el análisis de la documentación, que a consideración del Instituto se encuentra clasificada de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, como reservada o confidencial, asumiendo a través del presente documento el compromiso de guardar la debida reserva y confidencialidad bajo los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos indicados con antelación, de la documentación a la que tuve acceso para la realización de los comentarios y observaciones sobre el caso presentado a consideración del Subcomité _____.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

 C. c. p.

(R.- 342482)