



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

6 DE ABRIL DE 2022



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 6393

ACUERDO**ISSET**

ACUERDO por el cual se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto y Suministro del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco. - Dirección General.

DR. FERNANDO ENRIQUE MAYANS CANABAL, Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, con fundamento en el artículo 9, fracciones IV, XI y XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco y el artículo 46 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 9 en sus fracciones XI y XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, determina la creación del Comité de Abasto y Suministro del Instituto, como el Órgano Colegiado responsable de garantizar un abasto suficiente y oportuno de medicamentos, material de curación, productos químicos, servicios, equipamiento, arrendamiento, servicios asistenciales, servicios subrogados y materiales diversos en las Direcciones y Unidades del Instituto, así como vigilar que se optimicen los inventarios para evitar desperdicios.

Que en términos del artículo 9 fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, El Director General, en cumplimiento a dicha disposición, validó y aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto y Suministro del Instituto, mismo que fue revisado y dictaminado de conformidad con la normatividad aplicable.

Que el artículo 9, del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, establece que además de las obligaciones y facultades señaladas en el artículo 26 de la LSSET y el artículo 16 del Reglamento de La Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco, la facultad del Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, de validar los Manuales administrativos de Organización, de Procedimientos y de Servicios a los derechohabientes y de Integración y Funcionamiento del Instituto y demás dependencias normativas correspondientes, sus demás Direcciones y Unidades internas, necesarios para la operación del Instituto.

Que la Dirección General tiene dentro de sus objetivos primordiales avanzar en la simplificación, actualización y adecuación permanente de las disposiciones jurídicas, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ABASTO Y SUMINISTRO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ARTÍCULO PRIMERO. - Se expide el Manual Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto y Suministro del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto y Suministro del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización, por lo que toda propuesta de modificación que se pretenda realizar, deberá ser previamente analizada, consensuada y aprobada por el Comité de Abasto y Suministro del ISSET y posteriormente, sometida al procedimiento de revisión previsto en la normatividad aplicable.
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto y Suministro del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

- I. Introducción.
- II. Marco jurídico.
- III. Glosario.
- IV. Objetivo.
- V. Políticas de operación
- VI. Integración del Comité y facultades de los integrantes

*Tel. +52(993) 358 2850, Av. 27 de Febrero No. 930 Col. Centro, C.P. 86000
Villahermosa, Tabasco.*

ISSET

- VI.1 Integración del Comité de Abasto de Medicamentos
- VI.2 Facultades de los integrantes del Comité
- VII. Funciones del Comité.
- VIII. Funcionamiento del Comité.
- VIII.1 Generales.
- VIII.2 De los participantes.
- VIII.3 Del calendario de sesiones.
- VIII.4 De las convocatorias.
- VIII.5 De las sesiones.
- VIII.6 Del orden del día.
- VIII.7 De la carpeta de sesiones.
- VIII.8 De los acuerdos.
- VIII.9 Del acta de las sesiones.
- VIII.10 De las reglas de votación.
- IX. Funciones de los integrantes del Comité.
- IX.1 Del Presidente.
- IX.2 Del Secretario técnico.
- IX.3 De los vocales.
- IX.4 De los asesores.
- IX.5 De los invitados.

I. Introducción.

Que el artículo 9, del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, establece que además de las obligaciones y facultades señaladas en el artículo 26 de la LSSET y el artículo 16 del Reglamento de La Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco, establecen la facultad del Director General de validar los Manuales administrativos de Organización, de Procedimientos y de Servicios a los derechohabientes y de Integración y Funcionamiento del Instituto y demás dependencias normativas correspondientes, sus demás Direcciones y Unidades internas, necesarios para la operación del Instituto.

En este contexto, se estatuye la creación del Comité de Abasto y Suministro del ISSET, cuyo objeto, se estructura en dos componentes, el primero que señala que el cuerpo colegiado será el responsable de garantizar un abasto suficiente y oportuno de medicamentos, material de curación, productos químicos, servicios, equipamiento, arrendamiento, servicios subrogados, servicios asistenciales y materiales diversos y el segundo, vigilará que se optimicen los inventarios para evitar dispendios, mermas faltantes y sobrantes de insumos.

En concordancia con lo referido en el párrafo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento al dispositivo estatutario, se elabora el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto y Suministro del ISSET, con la finalidad de que a través de este documento se establezcan las bases que regulen tanto la integración, como el funcionamiento del Comité.

En el presente Manual se precisan las facultades de los miembros que lo integran y los alcances del objeto que le fue encomendado; como parte de su naturaleza, este documento tiene que revisarse y actualizarse constantemente, de acuerdo con las modificaciones que sufra el propio Estatuto, así como el resto de la normatividad Institucional.

II. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de.

Ley General de Salud.

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Tel. +52(993) 358 2850, Av. 27 de Febrero No. 930 Col. Centra, C.P. 86000

Villahermosa, Tabasco.

ISSET

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Normatividad Institucional

Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco

Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Lineamientos

Lineamientos y Austeridad del Gasto Público del Estado de Tabasco

III. Glosario.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. Acuerdo: Las resoluciones que emite el Comité de Abasto y Suministro del ISSET;
2. Abasto: El conjunto de acciones encaminadas a cubrir las necesidades de la derechohabiente, para el suministro oportuno de medicamentos, material de curación, productos químicos, servicios, equipamiento, arrendamiento, servicios o servicios subrogados, servicios asistenciales y materiales diversos a través de la planeación, adquisición y distribución de los mismos;
3. Cadena de Abasto: El conjunto de procesos que, a través de la planeación, adquisición y distribución de insumos en el Instituto, permitan dar cumplimiento al objetivo de satisfacer su suministro oportuno; basados en las funciones especificadas para el propio Comité;
4. Comité: El Comité de Abasto y Suministro de ISSET;
5. Centros Regionales de Seguridad Social ISSET: Unidad Administrativa que concentra Unidades de Medicina Familiar Municipales de los Municipios aledaños y el propio, realiza trámite de la Unidad de Atención a la Derechohabiente y de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas;
6. Derechohabiente(s): Los Asegurados, pensionados y familiares derechohabientes señalados en el artículo 3 de la LSSET;
7. Director General: El Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
8. Instituto: El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
9. LSSET: La Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco, vigente;
10. Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Abasto y Suministro del ISSET;
11. Presidente: El Presidente del Comité de Abasto y Suministro del ISSET;
12. Recomendaciones: Las instrucciones que el Comité puede hacer a las Direcciones y Unidades del Instituto con el fin de mejorar, atendiendo prioritariamente a las cuestiones de abasto y suministro de medicamentos, material de curación, productos químicos, servicios, equipamiento, arrendamiento, servicios o servicios subrogados, servicios asistenciales y materiales diversos;
13. Servidor Público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal;
14. Trabajador(es): Lo previsto en el artículo 2, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
15. Direcciones y Unidades: Las señaladas en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco y las autorizadas en la Estructura Orgánica aprobada en abril de 2020;
16. Unidades Médicas: Centro de Especialidades Médicas "Dr. Julián A. Manzur Ocaña", Unidad Medicina Familiar del Centro. "Dr. Juan Puig Palacios, Centros Regionales de Seguridad Social y; Unidades de Medicina Familiar Municipales, Centros de Atención Infantil (CAI) 1, 2 IV y V, Centro de Cuidado Diario del Adulto Mayor (CECUIDAM), Centro Cultural Casa Aurora y Departamento de Servicios Funerarios de la Subdirección de Servicios Asistenciales adscrita a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas.

IV. Objetivo.

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Abasto y Suministro del ISSET, para vigilar una existencia suficiente y oportuna de medicamentos, material de curación, productos químicos, servicios, equipamiento, arrendamiento, servicios subrogados, servicios asistenciales y materiales diversos, en las Direcciones y Unidades del Instituto, así como observar que se optimicen los inventarios para evitar dispendios, merma, faltante y sobrante de insumos verificando que su contenido se apegue a lo dispuesto en nuestros lineamientos.

V. Políticas de operación.

1. El presente Manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Abasto y Suministro del ISSET, así como a todos los servidores públicos del ISSET.

Tel. +52(993) 358 2850, Av. 27 de Febrero No. 930 Col. Centro, C.P. 86000

Villahermosa, Tabasco.

ISSET

2. Las funciones del Comité se limitarán a las atribuciones conferidas en el presente documento.
3. El Comité deberá fomentar la comunicación y coordinación entre las áreas que participan en la Cadena de Abasto, en beneficio de los derechohabientes y promoverá las mejores prácticas en dicho proceso.

VI. Integración del Comité y facultades de los integrantes.

VI.1 Integración del Comité de Abasto y Suministro del ISSET.

- Presidente. - El Director General y en su ausencia acudiré quien él designe.
- Secretario Técnico. - El Servidor Público que sea designado por el Presidente y en su ausencia acudiré quien él designe.
- Vocales. - El Titular de la Dirección de Administración y en su ausencia acudiré quien él designe.
El Titular de la Dirección Prestaciones Médicas y en su ausencia acudiré quien él designe.
El Titular de la Dirección de Finanzas y en su ausencia acudiré quien él designe.
El Titular de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y en su ausencia acudiré quien él designe.
- Asesores. - El Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico y en su ausencia acudiré quien él designe.
El Titular del Órgano Interno de Control y en su ausencia acudiré quien él designe.
- Invitados Especiales. - El Presidente podrá invitar a participar a responsables de las unidades administrativas que se encuentren involucradas en los asuntos a revisar, representantes de instituciones públicas o privadas y personas de amplia trayectoria profesional, así como expertos en ciencias de la salud, epidemiología, demografía, actuaría y otros que tengan relación con los temas a tratar.

VI.2 Facultades de los integrantes del Comité.

1. Analizar los asuntos contenidos en la carpeta de trabajo, formular observaciones y propuestas a efecto de lograr el cometido que se le haya asignado;
2. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiesen asistido;
3. Desempeñar las actividades que al efecto le sean asignadas por el Comité;
4. El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto;
5. El Secretario Técnico y los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto; y
6. Los Invitados, podrán hacer uso del derecho a voz, pero sin voto.

VII. Funciones del Comité.

1. Vigilar el abasto suficiente y oportuno de medicamentos, material de curación, productos químicos, servicios, equipamiento, arrendamiento, servicios subrogados y materiales diversos, a través de la planeación adquisición y distribución de los mismos en el Instituto, evitando dispendios, merma, faltante y sobrante de insumos verificando que su contenido se apegue a lo dispuesto en nuestros lineamientos;
2. Vigilar que se optimicen las existencias de los mismos en beneficio de la derechohabencia;
3. Contribuir en la difusión y actualización de la normativa, procesos y procedimientos relacionados con la Cadena de Abasto;
4. Analizar y emitir recomendaciones de los temas relacionados con la Cadena de Abasto, en el ámbito de su competencia que sean propuestos por los integrantes del Comité, con base a lo estipulado en la Normatividad Institucional;
5. Garantizar la difusión del Catálogo Institucional de medicamentos, material de curación, productos químicos, servicios, equipamiento, arrendamiento, servicios o servicios subrogados, servicios asistenciales y materiales diversos, así como sus actualizaciones entre las Direcciones y Unidades del Instituto;
6. Conocer el impacto de inclusiones y bajas de medicamentos, material de curación, productos químicos, servicios, equipamiento, arrendamiento, servicios subrogados, servicios asistenciales y materiales diversos, en el Catálogo Institucional y, en su caso, emitir las recomendaciones que considere;
7. Conocer y en su caso, emitir las recomendaciones necesarias de los siguientes informes trimestrales:
 - 7.1. De actividades generadas por las áreas relacionadas con la cadena de abasto, así como los inventarios y la demanda no atendida.

*Tel. +52(993) 358 2850, Av. 27 de Febrero No. 930 Col. Centro, C.P. 86000
Villahermosa, Tabasco.*

ISSET

7.2. De medicamentos caducos y/o con riesgo de caducidad, de alto impacto en costo y/o especialidad y sus controles establecidos y en su caso, merma, faltante y sobrante de insumos,

8. Conocer las medidas conducentes, para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos destinados a la adquisición de Medicamentos, material de curación, productos químicos, servicios, equipamiento, arrendamiento, servicios subrogados, servicios asistenciales y materiales diversos; y

9. Las demás que determine la Junta de Gobierno, Junta de Gabinete y/o la Dirección General.

VIII. Funcionamiento del Comité.

VIII.1 Generales.

1. El Comité sesionará de manera ordinaria una vez cada mes y autorizará la celebración de sesiones extraordinarias, en caso de ser necesario;
2. Cualquiera de los vocales del Comité o los invitados especiales podrá solicitar al Presidente, a través del Secretario Técnico, que convoque la celebración de una sesión extraordinaria, exponiendo las razones, importancia y naturaleza del tema a tratar, así como su posible impacto para el Instituto; para su celebración, deberán contar con autorización del Presidente; y
3. El acceso a las sesiones del Comité, será únicamente para los integrantes debidamente acreditados en términos de lo establecido por el presente Manual.

VIII.2 De los Participantes.

1. En ausencia del Director General como Presidente, las sesiones del Comité serán presididas por quien designe, situación que se hará constar en las actas respectivas;
2. Los vocales titulares del Comité, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que tendrán un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y estarán facultados para la toma de decisiones;
3. Los asesores e invitados especiales, podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular; y
4. Si no existe titular de algún área que forma parte del Comité, el cargo lo ocupará su suplente o el encargado del despacho, asumiendo las obligaciones y responsabilidades que tiene como integrante.

VIII.3 Del calendario.

1. El calendario anual de sesiones se establecerá en la última sesión ordinaria del año; y
2. Sólo por causa de fuerza mayor, se podrá modificar alguna fecha establecida y se requerirá la autorización del Presidente; el Secretario Técnico deberá informar por escrito a sus integrantes con al menos tres días hábiles de anticipación a la nueva fecha.

VIII.4 De las convocatorias.

1. El Presidente del Comité, será el encargado de convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través del Secretario Técnico;
2. La convocatoria para la sesión junto con el Orden del Día y la carpeta electrónica, deberá enviarse vía correo electrónico a los miembros del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para las ordinarias y dos para las extraordinarias;
3. La convocatoria deberá señalar el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión; y
4. A la convocatoria se deberá acompañar el Orden del Día y la carpeta documental o electrónica que corresponda.

VIII.5 De las sesiones.

1. Previo al inicio de las sesiones, los integrantes registrarán su asistencia en la lista que para tal efecto se elabora;
2. El *quórum* mínimo para celebrar las sesiones, será de tres de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto o sus suplentes, además del Presidente o su suplente;
3. El Presidente declarará formalmente la existencia de *quórum* mínimo y el inicio de la sesión;

*Tel. +52(993) 358 2850, Av. 27 de Febrero No. 930 Col. Centro, C.P. 86000
Villahermosa, Tabasco.*

ISSET

4. En caso de no reunir el *quórum* necesario, se suspenderá la sesión y se asentará en el acta correspondiente; el Secretario Técnico deberá convocar nuevamente a sesión en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de cancelación;
5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán por el Secretario Técnico con la información resumida de acuerdo al orden del día;
6. El Presidente será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra, procurando en todo momento que las exposiciones de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;
7. Las sesiones del Comité, se realizarán en estricto apego a lo establecido en el orden del día y cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto emitirán sus opiniones debidamente sustentadas y motivadas, respecto de los asuntos a tratar en el seno del Comité, siendo el objetivo principal lograr la solución de los mismos;
8. El Presidente será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos;
9. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
10. La intervención de los asesores designados por la Unidad de Apoyo Jurídico y el Órgano Interno de Control en el ISSET, con la finalidad de orientar y asesorar al Comité, podrán ser de manera escrita o verbal en la sesión correspondiente;
11. Los integrantes del Comité que soliciten su intervención para el desahogo de algún tema que considere de su competencia, deberán cumplir con lo siguiente:
 - a. Nombre del solicitante;
 - b. Fecha en que se entrega la solicitud;
 - c. Especificar el tema a tratar de forma ejecutiva y su motivación;
 - d. Un análisis pormenorizado que justifique el tema a tratar, desarrollado por expertos en la materia; y
 - e. Firma del solicitante.
12. Las solicitudes serán recibidas en las oficinas del Secretario Técnico, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, debiendo entregar original y dos copias, de conformidad con los tiempos establecidos en el punto VIII.7 de este instrumento.

VIII.6 Del orden del día.

1. Será elaborado por el Secretario Técnico, con base en los temas presentados;
2. Al inicio de cada sesión, el Presidente lo someterá para su aprobación ante los integrantes del Comité;
3. En las sesiones ordinarias contendrá como mínimo, los siguientes asuntos:
 - a. Verificación del *quórum*;
 - b. Aprobación y firma del acta de la sesión anterior;
 - c. Seguimiento de acuerdos;
 - d. Asuntos generales; y
 - f. En el apartado correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse los de carácter informativo.

VIII.7 De la carpeta de sesiones.

1. El Secretario Técnico deberá recibir la documentación que le entreguen los vocales, asesores e invitados con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y tres para las extraordinarias e incorporarlas en la carpeta que se entregará a los integrantes, junto con el orden del día y el acta de la sesión anterior;
2. El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;
3. La documentación soporte deberá entregarse en forma electrónica con el análisis completo desarrollado por expertos en la materia del tema a tratar y por escrito de forma ejecutiva, señalando la motivación e impacto en el Instituto; y
4. La carpeta deberá contener adicionalmente, el seguimiento y la documentación soporte que avale el estatus que guardan los acuerdos tomados por los integrantes del Comité.

VIII.8 De los acuerdos.

1. Los acuerdos pendientes de sesiones anteriores, se analizarán individualmente con apego al orden cronológico de presentación.
2. Los acuerdos deberán levantarse y aprobarse durante las sesiones;

*Tel. +52(993) 358 2850, Av. 27 de Febrero No. 930 Col. Centro, C.P. 86000
Villahermosa, Tabasco.*

ISSET

3. Los acuerdos tomados en la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, deberán plasmarse en el acta correspondiente y ser firmada por los miembros presentes a la misma;
4. El Secretario Técnico comunicará al Presidente del Comité, los acuerdos tomados por el cuerpo colegiado con copia a los miembros titulares; y
5. Los acuerdos deberán ser comunicados por el Secretario Técnico a las Direcciones y Unidades del Instituto, que se encuentren involucradas en el mismo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su emisión.

VIII.9 Del acta de las sesiones.

1. De cada sesión, se levanta un acta en donde se especificará la fecha, hora de inicio y término de la sesión, el carácter de la sesión, es decir, si es ordinaria o extraordinaria y el número progresivo.
2. El Secretario Técnico será el encargado de levantar el acta de la sesión que corresponda, y asentará la asistencia de los integrantes, los acuerdos alcanzados y en su caso una síntesis de los argumentos esgrimidos por los presentes;
3. El acta se enviará por correo electrónico a los miembros para su revisión, visto bueno u observaciones, diez días hábiles antes de la sesión en que será aprobada; y
4. Los miembros de la sesión deberán devolver vía correo electrónico el acta con sus observaciones, comentarios y sugerencias a más tardar cinco días hábiles antes de la sesión de que se trate, con la finalidad de que sean considerados.

VIII.10 De las reglas de votación.

1. Los acuerdos del Comité se obtendrán por unanimidad o por mayoría simple de votos, señalando los disensos a solicitud de los involucrados; y
2. En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

IX. Funciones de los integrantes del Comité.

IX.1 Del Presidente

1. Presidir y dirigir las reuniones;
2. Designar al Secretario Técnico;
3. Autorizar o requerir, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;
4. Convocar a las sesiones por conducto del Secretario Técnico;
5. Someter a consideración de los miembros del Comité y autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
6. Conocer y aprobar el contenido de la Carpeta de sesiones, que le será remitida a los integrantes del Comité;
7. Dirigir y moderar los debates que se generen durante el desahogo de las sesiones;
8. En caso de empate tendrá voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue necesarias;
9. Autorizar o requerir la presencia de invitados a las sesiones;
10. Coordinar el seguimiento de los acuerdos, medidas y recomendaciones del Comité, contribuyendo al cumplimiento eficaz de las mismas;
11. Orientar las sesiones, acuerdos, medidas y recomendaciones del Comité a los criterios de efectividad, calidad, transparencia e imparcialidad;
12. Firmar, previo análisis, el acta que se genere de cada sesión en que participe;
13. Supervisar la ejecución de los acuerdos, medidas y recomendaciones emitidos por el Comité y vigilar su cumplimiento; y
14. Las demás que le encomiende el Comité.

IX.2 Del Secretario Técnico.

1. Integrar el proyecto de orden del día de cada sesión y someterlo a consideración del Presidente;
2. Integrar la carpeta de asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
3. Enviar a los integrantes del Comité la convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a desahogar en cada sesión;
4. Hacer llegar a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y con dos a la extraordinaria, la convocatoria, el orden del día y la carpeta documental de los asuntos que deban conocer;
5. Levantar la lista de asistencia de las sesiones;
6. Verificar la existencia de *quórum* necesario para celebrar las sesiones e informar al Presidente;

Tel. +52(993) 358 2850, Av. 27 de Febrero No. 930 Col. Centro, C.P. 86000

Villahermosa, Tabasco.

ISSET

7. Solicitar la asistencia de Invitados a las sesiones;
8. Registrar, comunicar y dar seguimiento a los acuerdos asumidos;
9. Elaborar las actas de las sesiones celebradas y gestionar su formalización mediante la firma de sus integrantes, en la siguiente sesión;
10. Comunicar a las áreas involucradas, así como a la Junta de Gobierno en caso procedente, los acuerdos que emita el Comité, en un término de cinco días hábiles posteriores a la sesión, para su atención, seguimiento, ejecución y cumplimiento;
11. Recibir y realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, para que, en conjunto con el Presidente, determine su inclusión en el orden del día conforme a la normatividad aplicable;
12. Integrar y proponer al Comité el calendario de sesiones de cada año, para su aprobación;
13. Recibir toda documentación dirigida al Comité y llevar el resguardo de la documentación e información generada en las sesiones; y
14. Las demás que le encomiende el Presidente y el Comité.

IX.3 De los vocales

1. Enviar al Secretario Técnico los documentos de los asuntos que considere que deban someterse al Comité; para el caso de las sesiones ordinarias, con diez días hábiles de anticipación y para las extraordinarias el plazo será de tres;
2. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y participar activamente en las sesiones;
3. Registrar su asistencia en la relación correspondiente y firmar las actas de sesiones en las que participe;
4. Conocer, estudiar y analizar previamente las carpetas presentadas al Comité, y dar la opinión que estime conveniente dentro de su ámbito;
5. Aprobar, en su caso, el orden del día y el acta de la sesión anterior;
6. Emitir su voto en los asuntos sometidos a su consideración;
7. Apoyar en las demás funciones y actividades que les encomiende el Comité, en su ámbito de competencia, de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables;
8. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias; y
9. Promover el cumplimiento de los Acuerdos tomados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos.

IX.4 De los asesores.

1. Conocer, estudiar y analizar previamente las carpetas presentadas al Comité, y dar la opinión que estime conveniente dentro de su ámbito, como experto en la materia;
2. Brindar la asesoría necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades conferidas;
3. Proponer asuntos para la integración del orden del día de las sesiones y remitir la documentación necesaria para el desahogo de los mismos; y
4. Las demás que se deriven de la naturaleza de su función.

IX.5 De los invitados.

1. Conocer, estudiar y analizar previamente las carpetas presentadas al Comité, y dar la opinión que estime conveniente dentro de su ámbito, como experto en la materia;
2. Aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con la Cadena de Abasto en los que se encuentre involucrada el área a su cargo, cuando los integrantes del Comité lo consideren necesario;
3. Opinar acerca de las alternativas que se plantean para la solución y atención de los aspectos tratados en la sesión;
4. Presentar propuestas para el mejoramiento de la Cadena de Abasto en el Instituto; y
5. Las demás que le encomiende el Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. A la entrada en vigor de este Manual, se abroga cualquier disposición que se oponga al presente instrumento.

TERCERO. La Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto, realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea insertado en la plataforma Nacional de Transparencia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

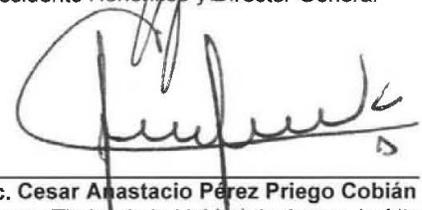
*Tel. +52(993) 358 2850, Av. 27 de Febrero No. 930 Col. Centro, C.P. 86000
Villahermosa, Tabasco.*

ISSET

Villahermosa, Tabasco, México, a los 30 días del mes de diciembre de 2021.

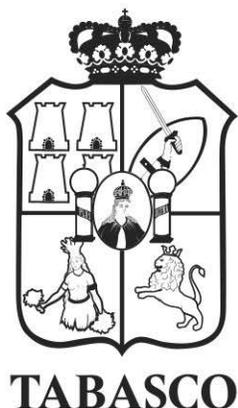


Dr. Fernando Enrique Mayans Canabal
Presidente Honorífico y Director General



Lic. Cesar Anastacio Pérez Priego Cobián
Asesor y Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

<p style="text-align: center;">Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco</p>	<p>Artículo 9. El Director General, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 26 de la LSSET y el artículo 16 de su Reglamento contará con las atribuciones siguientes:</p> <p>...</p> <p>IV. Validar los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos jurídicos del ISSET, y someterlos a la consideración de la Junta de Gobierno para ser enviados a las dependencias normativas correspondientes,</p> <p>...</p> <p>XI. Instruir el establecimiento de mecanismos de abasto y supervisión de medicamentos, insumos y material de curación en las unidades médicas del ISSET;</p> <p>...</p> <p>XVIII. Instruir el establecimiento de los comités internos que sean convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, seguridad e higiene, adquisiciones, desarrollo y modernización administrativa, así como dictar las normas para su organización y funcionamiento;</p>
<p style="text-align: center;">Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco</p>	<p>Artículo 46.- Son Entidades Paraestatales, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, las Entidades que cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propios. Para la atención de los aspectos prioritarios del Estado y el despacho de los asuntos del orden administrativo y formando parte de la administración pública, el Gobernador se auxiliará de:</p> <p style="padding-left: 40px;">I. Organismos Descentralizados;</p> <p>...</p>



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: XPUZ3jbm/8jFdpK66EEPfA755Dv7aZJUjsRtxRko3S1mF9URQwjhYI5bo7ELEXKZPIIB65dr1+M2MMIkKoxLJPwUKhMMGojIFakYZBZQ4MlywNiakD++Oj8CjBEdzL9cb3Dy/sHavz/PbYuhlKO17BOqKMLKQamaFZg8Eak1NVvSJPZOVEdk3ngRUT0OcOKwUn9UqshZxXQvcoTuJ483jaLtUD+XATYhEQtYsSPKBTtoQGAImsvjxB00y0dIKsE2dMOJX+iOIU1X1IH+Hi0SQu1wo6rh914huLNy5HuHkCdivXltuzklxxy2OhBVRITk1iG3Kbn05mx8cnYPQ75v+zQ==