



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL  
DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**FEBRERO, 2021**



<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b>	<b>8</b>
<b>IV. FUNCIONES DEL COMITÉ</b>	<b>10</b>
<b>V. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES</b>	<b>12</b>
<b>VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>	<b>16</b>
<b>VII. GLOSARIO</b>	<b>19</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>21</b>
<b>IX. VALIDACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>	<b>30</b>
<b>X. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>31</b>



## **PRESENTACIÓN**

La modernización de la Administración Pública Federal Mexicana, requiere de una gestión pública que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios estructurales que se van presentando y que promueva el uso racional de los recursos públicos, cumpliendo puntualmente con programas precisos y claros de rendición de cuentas.

Por ello, el marco legal y normativo que rige la integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la administración gubernamental, se orienta a coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar.

A este respecto, el dinamismo que caracteriza a las operaciones en que participan las entidades de la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, exige que los ordenamientos legales y disposiciones administrativas que regulan esos actos, respondan, por una parte, a los principios de simplificación administrativa y racionalidad, y por otra, a salvaguardar la transparencia y certeza de las propias operaciones. Sin que ello implique discrecionalidad e ineficiencia en el cumplimiento de sus programas.

En las funciones que tanto la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público como su Reglamento, otorgan a los comités, se precisan los aspectos que conducen a los servidores públicos que los integran, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las instituciones de las cuales forman parte los comités.

Asimismo, el resultado del análisis y dictamen de los asuntos sometidos a consideración de los miembros de los comités, deberá estar orientado a que los recursos económicos de que dispongan las entidades para las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, se administren con eficiencia, eficacia y honradez, buscando con ello, asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Cuando las licitaciones públicas no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, los miembros del comité, deberán estar pendientes de que se acrediten cualquiera de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, en los procedimientos dictaminados. Dando así cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS**



Por lo anterior, el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, emite el presente documento, en apego a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, con la finalidad de proporcionar una guía para el desempeño de las funciones de los servidores públicos que conforman el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, economía), los cuales deberán observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios para asegurar al Estado las mejores condiciones de contratación.



## **II. MARCO JURIDICO**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 24-12-2020.

### **TRATADOS INTERNACIONALES**

**Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas. El artículo 8, numeral 1, señala que, con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su comportamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, honestidad y responsabilidad entre sus funcionarios públicos.**

D.O.F. 14-12-2005.

**Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos. El artículo III, numeral 3, establece que las instrucciones al personal de las entidades públicas, deberán asegurar la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades.**

D.O.F. 09-01-1998.

**Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales. Adoptada por la Conferencia Negociadora el 21 de noviembre de 1997.**

### **LEYES**

#### **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D.O.F. 04-01-2000.

Ref. 11-08-2020.

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 10-05-2019.



**Ley de los Institutos Nacionales de Salud.**

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 29-11-2019.

**Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

DOF 18-07-2016.

Ref. 12-04-2019.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

D.O.F. 11-05-2002.

Ref. 27-01-2017.

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D.O.F. 30-03-2006.

Ref. 31-12-2015.

**Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

D.O.F. 31-12-2008.

Ref. 31-01-2018.

**REGLAMENTOS**

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

D.O.F. 28-07-2010.

Ref. 13-11-2020.

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D.O.F. 28-06-2020.

Ref. 27-01-2020.

**Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

D.O.F. 11-06-2003.



## **CÓDIGOS**

**Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.**

D.O.F. 05-02-2029.

Ref. 11-03-2020.

## **CRITERIOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**Cálculo y determinación del porcentaje del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (AD-01).**

**Garantía de Cumplimiento -Improcedencia de Requerirla a Instituciones de Seguros (AD-02).**

**Incremento de Contratos Abiertos (AD-03/2008).**

**Socio o asociado común para los efectos del impedimento de abstención previsto en el artículo 50, fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (AD-04).**

**Penas Convencionales (AD-05/2008).**

**Servicios Profesionales (AD-07/2008).**

**Criterio de interpretación del artículo 22 fracción VI de la LAASSP, para la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (AD-10).**

**Las políticas y lineamientos complementarios que expidan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública.**

**Resolución Miscelánea Fiscal para 2021.**

D.O.F. 29-12-2020





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS**



**ACUERDOS**

**ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a Compra Net, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.**

D.O.F. 05-01-2017.

**ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D.O.F. 03-02-2016.

**ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.**

D.O.F. 20-08-2015.

**Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.**

D.O.F. 06-11-2017.

**CRITERIOS Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**

D.O.F. 27-09-2017.

**LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 18-09-2020.



### **III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

De acuerdo con el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y con el artículo 19 del Reglamento de la Ley, el Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares, quienes tendrán el carácter de miembros, quedando integrado de la siguiente forma:

#### **A. Con derecho a voz y voto.**

<b>Presidente (a):</b>	Titular de la Dirección de Administración.
<b>Vocales:</b>	Titular de la Dirección Médica.
	Titular de la Dirección de Investigación.
	Titular de la Dirección de Enseñanza.
	Titular de la Dirección de Planeación y Estratégica y Desarrollo Organizacional.
	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
	Titular de la Subdirección de Servicios Generales.

#### **B. Sin derecho a voto, pero con voz.**

<b>Secretario (a) Técnico (a):</b>	Titular del Departamento de Adquisiciones.
<b>Asesores:</b>	Representante Acreditado del Órgano Interno de Control en el Instituto.
	Representante Acreditado del Departamento de Asuntos Jurídicos.
<b>Invitados:</b>	Titulares de las Áreas Requirientes o Técnicas o Contratantes.



### **SUPLENTE**

Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto, deberán designar por escrito en la primera reunión del ejercicio de que se trate, a sus respectivos suplentes, quienes tendrán que contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.

La participación de los miembros suplentes en las sesiones que se convoquen, es exclusivamente cuando no participen los miembros titulares.

### **INVITADOS**

El Secretario (a) Técnico (a) podrá invitar a los/las servidores públicos que considere necesaria su intervención, con el propósito de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité. Los invitados únicamente tendrán derecho a voz.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de interés, deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.



#### **IV. FUNCIONES DEL COMITÉ**

##### **EN MATERIA DE NORMAS Y ORGANIZACIÓN**

- I. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a la normatividad vigente.
- II. Proponer y dictaminar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones (POBALINES).
- III. Someter a la autorización de los integrantes de la Junta de Gobierno las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones (POBALINES).
- IV. Autorizar los supuestos no previstos en los POBALINES, los cuales deberán ser sometidos a consideración del Director (a) General y de la Junta de Gobierno.
  - a. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma susceptible los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
  - b. Propuestas de modificación a los POBALINES formuladas por las áreas contratantes y requirentes.
- V. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- VI. Autorizar Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuando se justifique, determinando su integración, bases para el desarrollo de las reuniones y funciones, así como la forma y términos en que se deberán informar al propio Comité en cada caso que dictaminen.
- VII. Constituir el Subcomité Revisor de convocatorias y emitir el Manual que incluya su integración, operación y funciones, así como los mecanismos, periodicidad y medios por los cuáles informará al Comité.

##### **EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

- VIII. Revisar el Programa Anual de presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio de que se trate antes de su publicación, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, así como formular las observaciones y recomendaciones necesarias.



**EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- IX. Dictaminar en los casos que no se celebre licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público salvo en los casos de las fracciones II, V y XII de dicha Ley. Dicha función también puede ser ejercida por el Director (a) General.
- X. Analizar trimestralmente los informes a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se suscribirá y presentará por el presidente (a) del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

Para efectos del análisis anterior se presentará un informe trimestral en los formatos CAAS-02, CAAS-03, CAAS-04, CAAS-05, CAAS-06 y CAAS-07 que se anexan al presente manual.



## **V. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES**

- Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con 24 horas de anticipación a la que se tenga prevista para su celebración.
- Las reuniones extraordinarias sólo se llevarán a cabo en casos debidamente justificados, previa solicitud del Titular del Área Requiriente y/o Contratante al Presidente (a) del Comité.
- Las reuniones del Comité, podrán celebrarse cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- En caso de que los miembros del Comité no puedan asistir a alguna de las reuniones programadas, deberán enviar a sus suplentes apegándose a lo establecido en el apartado de Integración del Comité (Suplentes)
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión, quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos de que la decisión sea unánime. En caso de empate quien presida la reunión, tendrá el voto de calidad.
- En ausencia del Presidente (a) del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- Las áreas que requieran someter algún asunto a consideración del Comité, deberán proporcionar la documentación por oficio que soporte la información al Secretario (a) Técnico (a), a más tardar 6 días hábiles previos a la sesión del Comité ordinario y 3 días hábiles previos a la sesión extraordinaria, según sea el caso.
- En casos debidamente justificados ante el Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se podrán presentar asuntos fuera del plazo anteriormente señalado para sesiones extraordinarias, estableciendo de común acuerdo entre el Secretario (a) Técnico (a) y el área solicitante la fecha en que se llevará a cabo la sesión extraordinaria.



- Los miembros del Comité proporcionarán dos correos vigentes tanto del Titular como del Suplente para recibir de forma electrónica la carpeta del Comité, comunicados, notas informativas, así como cualquier aviso.
- Los documentos correspondientes a los asuntos que se someterán a consideración del Comité, se entregarán a los miembros del mismo, cuando menos 3 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y 2 días hábiles para reuniones extraordinarias. En caso de no observarse los plazos mencionados, la reunión no podrá llevarse a cabo.
- La carpeta adjunta a la invitación para celebrar la reunión del Comité, se integrará con la siguiente información:
  - a) Reuniones Ordinarias
    - Orden del día.
    - Revisión y aprobación del acta de las sesiones anteriores.
    - Seguimiento de acuerdos del Comité.
    - Listado de casos y documentación soporte
    - Asuntos generales (carácter informativo)
  - b) Reuniones Extraordinarias
    - Orden del día
    - Listado de casos y documentación soporte
- Los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité se deberán presentar en listados en los que se contenga la información resumida de los casos, anotándose el dictamen respectivo. El formato CAAS-01 se deberá utilizar e invariablemente contendrá como mínimo, los siguientes datos:
  - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
  - b) La justificación, especificaciones técnicas y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, las cuales deberán estar firmadas por el Titular del área requiriente y del superior jerárquico.
  - c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.



- d) Las características relevantes de la operación, tales como: el procedimiento de contratación y en su caso el carácter respectivo (internacional o nacional); si los precios son fijos o sujetos a ajustes; si los contratos son abiertos, si se requerirá abastecimiento simultáneo entre otros.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS-01, deberá ser firmado previamente a la conclusión de la reunión, por cada asistente con derecho a voz y voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente y/o técnica y/o contratante; o bien, del asunto presentado, no se desprenda a juicio del Comité elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El Comité no tomará conocimiento de aquellos asuntos cuyo procedimiento de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo.

- El formato del asunto que se someta a consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario (a) Técnico (a), responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.
- De cada reunión se levantará acta, la cual será firmada por todas las personas que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria o extraordinaria inmediata posterior.

El seguimiento para la formalización del acta es el siguiente:

- a) Concluida la reunión del Comité, a más tardar el quinto día hábil posterior a dicha reunión, los miembros tendrán en su poder, ya sea en forma electrónica o escrita, el acta de la reunión para su revisión, precisiones y/o comentarios.
- b) A más tardar el quinto día hábil posterior a su recepción los asistentes a la sesión deberán remitir sus observaciones, precisiones y/o comentarios a la fuente emisora para que se incluyan en el documento del acta los cambios.





- c) De no remitir el documento, se dará por entendido que acepta y aprueba el documento.
  - d) Una vez llegado el término para la recepción de observaciones y/o comentarios, el Secretario (a) Técnico (a) enviará nuevamente el documento con las modificaciones solicitadas para recabar las firmas de aprobación, esta actividad deberá llevarse a cabo dentro de los cinco días hábiles previos a la reunión ordinaria o extraordinaria del Comité.
  - e) El acta deberá estar firmada e integrada en copia simple, en la carpeta de la siguiente sesión.
- En la última reunión de cada año deberá presentarse a consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio.
  - En la primera reunión ordinaria de cada año se presentará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, así como los montos máximos a los que alude el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.
  - La documentación correspondiente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como la de los subcomités que constituyan dicho Comité, deberán conservarse como mínimo tres años contados a partir de la fecha de su recepción, tal como lo establece el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, razón por la cual el área contratante según su naturaleza será el Departamento de Adquisiciones o el Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción.



## **VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **Del Presidente (a) :**

- a) Autorizar el Orden del Día correspondiente a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario.
- c) Presidir, moderar, coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- d) Verificar la asistencia de los integrantes del Comité.
- e) Emitir su voto respecto de los asuntos que se someten a consideración del mismo; teniendo en caso de empate, voto de calidad.
- f) Firmar los listados de casos dictaminados en la reunión.
- g) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- h) Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.
- i) Designar a su suplente por escrito.

### **Del Secretario (a) Técnico (a) :**

- a) Elaborar el orden del día, las actas de las reuniones y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios y remitir a cada integrante del Comité.
- b) Revisar los asuntos que se propongan para tratarse en las reuniones, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada por los miembros del Comité.
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, se levante el acta de cada una de las reuniones y ésta sea suscrita por todos los participantes en la misma.
- d) Registrar los acuerdos del Comité y darles seguimiento informado de su avance y cumplimiento en cada reunión ordinaria del Comité, utilizando para ello el formato que se adjunta.
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- f) Vigilar la elaboración de los informes trimestrales a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



- g) Firmar los listados de casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido, así como las actas de las mismas.
- h) Aclarar aspectos administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- i) Atender las observaciones y recomendaciones convenientes.
- j) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- k) Presentar cuando lo estime conveniente para el mejor funcionamiento del Comité, la propuesta de modificación del presente manual.

**De los Vocales:**

- a) Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar.
- b) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, respecto a los asuntos que se presenten a la consideración del Comité.
- c) Emitir su voto respecto a los asuntos presentados en las reuniones, no siendo posible su abstención.
- d) Firmar los acuerdos de los casos que dictamine favorablemente el Comité.
- e) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- f) Suscribir las actas correspondientes a las reuniones a las que asista.
- g) Designar a su suplente por escrito.

**De los Asesores:**

- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado, así como opinar sobre la aplicación de la normatividad vigente en la materia y ordenamientos legales que de la misma deriven.
- b) Exponer con imparcialidad y seriedad los puntos de vista en torno a los casos y asuntos que se ventilen en el Comité y/o subcomités.
- c) Suscribir y firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que asista y
- d) Designar a su suplente por escrito.



**De los Invitados:**

- a) Aportar los criterios, informes y documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité y que faciliten la toma de decisiones del Comité.
- b) Suscribir documentación en la que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la normatividad vigente en materia de transparencia.
- c) Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité a las que asistan.



## VII. GLOSARIO

**Área Contratante:** Facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes muebles o contratar servicios que requiera el Instituto.

**Área Técnica:** La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica podrá tener también el carácter de área requiriente.

**Área Requirente:** La que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

**Compra Net:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificados; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las modificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

Sistema que está a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.

**Comité/CAAS/Órgano Colegiado:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

**Conflicto de Interés:** Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS**



**Instituto:** Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

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

**Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

**MIPYMES:** Las Micro, Pequeñas y Medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

**Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

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

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



**VIII. ANEXOS**

**CASS-01**



<b>COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	REUNION: No.
	CIUDAD DE MÉXICO A DIA MES AÑO.

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:

CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	REQUISICION O SOLICITUD No
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (Artículo 39 LAASSP)	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS	HOJA DE
	PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	

AREA USUARIA: **NOMBRE DEL AREA REQUIRIENTE**

ACREDITAMIENTO DE LOS CRITERIOS QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO

Num.	Concepto	Contenido/Descripción.
1-	Eficacia	
2-	Eficiencia	
3-	Imparcialidad	
4-	Honradez	
5-	Transparencia	

Num.	Concepto	Contenido/Descripción.				
1.-	Descripción y Cantidad de los Bienes o Servicios.  (Especificaciones y Justificaciones Técnicas)	CATALOGO	MARCA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA

Hoja \_\_\_1\_\_\_ de \_\_\_3\_\_\_ Req. No. \_\_\_\_\_



II.-	Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega.	Termino de pago: Tiempo de entrega: Lugar de entrega:
III.-	Motivación y Fundamento Legal del Supuesto de Excepción.	
IV.-	Precio Estimado.	
V.-	Forma de Pago Propuesta.	
VI.-	Procedimiento de Contratación Propuesta.	

VII	Resultado de la investigación de mercado, que soporte el proceso de contratación propuesto.	Características Necesarias	PROVEEDOR A	PROVEEDOR B	PROVEEDOR C
			Se tiene que anotar el nombre fiscal completo de acuerdo a la cotización	Se tiene que anotar el nombre fiscal completo de acuerdo a la cotización	Se tiene que anotar el nombre fiscal completo de acuerdo a la cotización
		Tiempo de Entrega			
		Costo (en pesos s/IVA)			
		Certificación			
		Inserto			

Observaciones:

(A).-	Sentido del Dictamen de los Integrantes del CAAS.	
-------	---	--

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	<b>Secretario (a) Técnico (a)</b>
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Firma





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
"ISMAEL COSÍO VILLEGAS"



FORMATO CAAS-01

PRESIDENTE (A)	VOCAL	VOCAL	VOCAL
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR (A) MÉDICO (A)	DIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VOCAL	VOCAL	VOCAL	
DIRECTOR DE ENSEÑANZA	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

Hoja \_\_\_ 3 \_\_\_ de \_\_\_ 3 \_\_\_ Req. No. \_\_\_\_\_



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS**



**CASS-02**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
"ISMAEL COSIO VILLEGAS"



FORMATO CAAS-02

INFORME TRIMESTRAL

SINTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY ASÍ COMO DE LAS DERIVADAS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

DEPENDENCIA O ENTIDAD \_\_\_\_\_

TRIMESTRE QUE REPORTA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No Prog.	No. Requisición o solicitud	Concepto del bien	Procedimiento de contratación	Fecha y número de la Sesión/Fallo/AdjDi Mon.	Proveedor adjudicado	Contrato No.	Monto adjudicado (pesos)
1					1		
					2		
					3		
2					1		
					2		
					3		
3					1		
					2		
					3		

Responsable de la información:

**PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ:**

**SECRETARIO (A) TECNICO (A) DEL COMITE:**



**CASS-03**



FORMATO CAAS-03

INFORME TRIMESTRAL

- A) CONTRATOS EN QUE LOS PROVEEDORES ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES ADQUIRIDOS O PRESTARON CON ATRASO LOS SERVICIOS CONTRATADOS;
- B) CONTRATOS QUE TENGAN AUTORIZADO DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES ADQUIRIDOS O PRESTACION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS;
- C) CONTRATOS EN LOS QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN;

DEPENDENCIA O ENTIDAD \_\_\_\_\_

TRIMESTRE QUE REPORTA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No Prog.	Contrato No. y fecha de Formalización	Partida y Monto de la Partida (miles de pesos)	Proveedor	Fecha de Entrega pactada.	Fecha de Entrega real	Días de atraso A	Otorgamiento de Prórroga (No. De días) B	Aplicación de penas por atraso (miles de pesos) C

Responsable de la información:

PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ:

SECRETARIO (A) TECNICO (A) DEL COMITE:



**CASS-04**



FORMATO CAAS-04

INFORME TRIMESTRAL

- A) AQUÉLLOS EN QUE SE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN PREVISTO EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, DETALLANDO EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTREN DICHS CONTRATOS A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME;
- B) LOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTECIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE, Y
- C) LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES;

DEPENDENCIA O ENTIDAD \_\_\_\_\_

TRIMESTRE QUE REPORTA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No Prog.	Contrato No. Y fecha de Formalización	Monto del Contrato (miles de pesos)	Proveedor	Contrato o pedido que se haya agotado el monto máximo de penalización previsto en los POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe	Contrato o Pedido Rescindido, concluido anticipadamente o suspendido temporalmente	Contrato o Pedido que se encuentra terminado sin que se haya finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes

Responsable de la información:

PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ:

SECRETARIO (A) TECNICO (A) DEL COMITE:



**CASS-05**



FORMATO CAAS-05

INFORME TRIMESTRAL

RELACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS, PRECISANDO LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS POR LOS  
INCONFORMES Y, EN SU CASO, EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA;

DEPENDENCIA O ENTIDAD \_\_\_\_\_

TRIMESTRE QUE REPORTA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No Prog.	Procedimiento de Contratación	Inconformidad presentada en la fase de:	Fecha de presentación y motivos	Áreas responsables de la Contratación	Proveedor inconforme	Resolución (Breve descripción)	Fecha de la Resolución

Responsable de la información:

PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ:

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ:



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS**



**CASS-06**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
"ISMAEL COSIO VILLEGAS"



FORMATO CAAS-06

INFORME TRIMESTRAL

ESTADO QUE GUARDA LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS,  
POR LA FALTA DE REINTEGRO DE ANTICIPO O POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS,  
ASI COMO EN EL CASO DE LAS DEPENDENCIAS, EL ESTADO QUE GUARDA EL TRAMITE PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTIAS  
CORRESPONDIENTES EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 143 Y 144 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACIÓN.

DEPENDENCIA O ENTIDAD \_\_\_\_\_

TRIMESTRE QUE REPORTA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**FORMATO LIBRE**

Responsable de la información:


**PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ:**


**SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ:**






**IX. VALIDACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**


  
C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ  
Directora de Administración y Presidenta  
del Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios


  
DR. PATRICIO JAVIER SANTILLÁN  
DOHERTY  
Director Médico y Vocal del Comité de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

  
DR. JOAQUÍN ALEJANDRO ZUÑIGA  
RAMOS  
Director de Investigación y Vocal del Comité  
de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios

  
DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA  
Director de Enseñanza y Vocal del Comité de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

  
LIC. ADRIANA DÍAZ TOVAR  
Directora de Planeación Estratégica y  
Desarrollo Organizacional y Vocal del  
Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

  
C.P. MARÍA PATRICIA SIERRA MANCILLA  
Subdirectora de Recursos Financieros y  
Vocal del Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

  
LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ  
Subdirectora de Recursos Materiales y Vocal  
del Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

  
LIC. MARGARITA SELENE DEL VALLE  
CASTILLO  
Subdirectora de Servicios Generales y Vocal  
del Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS**



**X. APROBACIÓN DEL MANUAL**

REALIZÓ

M.A.H. SANDRA ANGÉLICA ZAMORA RODRÍGUEZ  
Jefa del Departamento de Adquisiciones

REVISÓ

LIC. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES  
Jefa del Departamento de Asuntos  
Jurídicos

LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ  
Departamento de Planeación

SANCIONÓ

C. P. NAYELI ALFARO TEPOX  
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

C.P. ELIZABETH RIQUÉ MARTÍNEZ  
Directora de Administración

DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ  
Director General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	10	02	2021