

**AVISO por el que se dan a conocer los datos de identificación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar, así como las páginas electrónicas en las que puede ser consultado.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto de Salud para el Bienestar.

DAYANE SILVIANA GARRIDO ARGÁEZ, Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Presidenta Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar, con fundamento en los artículos 22, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 21, fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Segundo, párrafo final del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y Único de su diverso modificatorio, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 10 de agosto de 2010 y 21 de agosto de 2012, respectivamente; Quincuagésimo primero, fracciones I, II y III del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar; así como en la fracción VIII, apartado A, numeral 4 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar, he tenido a bien expedir el siguiente

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, ASÍ COMO LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS EN LAS QUE PUEDE SER CONSULTADO**

**ÚNICO.-** Para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo Segundo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y su diverso modificatorio, publicados el 10 de agosto de 2010 y 21 de agosto de 2012, respectivamente, se dan a conocer los datos de identificación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar, así como la página electrónica en la que puede ser consultado:

**Denominación:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar.

**Emisor:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar.

**Fecha de emisión:** 2 de diciembre de 2020.

**Materia:** Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Fecha de aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar:** 2 de diciembre de 2020.

**Páginas electrónicas para su consulta:**

<https://www.gob.mx/insabi/documentos/manual-de-integracion-y-funcionamiento-del-comite-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-instituto-de-salud-para-el-bienestar?state=published>

[www.dof.gob.mx/2021/INSABI/MIF\\_CAAS\\_02122020.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/INSABI/MIF_CAAS_02122020.pdf)

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 6 de julio de 2021.- La Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Presidenta Suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar, **Dayane Silviana Garrido Argáez.**- Rúbrica.

**(R.- 513113)**

**SALUD**

**INSABI**  
INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS

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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS**

**ÍNDICE**

I	INTRODUCCIÓN	3
II	OBJETIVO	3
II	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV	MARCO JURÍDICO	3
V	GLOSARIO	5
VI	INTEGRACIÓN	5
VII	FUNCIONES DEL COMITÉ	6
VIII	FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	8
IX	DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	10
X	INTERPRETACIÓN	12
XI	ANEXOS	12
XII	TRANSITORIOS	12

## I. INTRODUCCIÓN

Los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios son cuerpos colegiados que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben establecer siguiendo los lineamientos que se contienen en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 a 23 de su Reglamento, con facultades de análisis y decisión orientados a coadyuvar al cumplimiento efectivo de la referida Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

En este sentido, el presente instrumento, en apego a lo dispuesto en las disposiciones señaladas, y a fin de contribuir a que los procedimientos de contratación que la Entidad realice en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en los términos previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, establece las bases para el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar.

## II. OBJETIVO

Normar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar; establecer las funciones de sus integrantes y determinar las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de sus sesiones, así como en la emisión y seguimiento de los acuerdos de dicho cuerpo colegiado.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar, así como para todos aquéllos servidores públicos que intervengan en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las que participe dicho Comité o que deban rendir los informes a que hace referencia la fracción IV del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 23 de su Reglamento.

## IV. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 134.

### TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR MÉXICO

Todos aquéllos que contengan capítulos de compras del sector público.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.<sup>1</sup>  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley General de Salud.

**CÓDIGOS**

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

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Reglamento de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.<sup>2</sup>

**DECRETOS**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.

**ACUERDOS**

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus respectivas modificaciones.

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 9 de septiembre de 2010 y sus respectivas.

**ESTATUTOS**

Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar.

**OTRAS DISPOSICIONES**

Adicionalmente, de manera enunciativa más no limitativa, se considerarán como disposiciones aplicables de manera general al presente Manual, las que se precisan en el numeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como cualquier otra disposición que resulte aplicable a la materia.

<sup>1</sup> A partir del 30 de agosto de 2020, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización quedará abrogada con la entrada en vigor de la Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.  
<sup>2</sup> Ver nota anterior.



**V. GLOSARIO**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Área Requiriente:**

Las UA del Instituto, que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

**CAAS:**

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

**COMPRANET:**

Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere la fracción II del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Instituto:**

Instituto de Salud para el Bienestar

**Ley:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**POBALINES:**

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

**Reglamento:**

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

**SUBRECO:**

Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto.

**UA:**

Unidades administrativas del Instituto.

**VI. INTEGRACIÓN**

El CAAS se integrará por las personas Titulares de las siguientes UA:

**1. Con derecho a voz y voto**

- a) Presidente: Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas del Instituto.
- b) Vocales
- a) Titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto del Instituto.
  - b) Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
  - c) Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico del Instituto.
  - d) Titular de la Coordinación de Abasto del Instituto.
  - e) Titular de la Coordinación de Equipamiento Médico y Proyectos Especiales del Instituto.

f) Titular de la Coordinación de Financiamiento del Instituto.

**2. Con derecho a voz, pero sin voto**

**A. Secretario (a) Técnico (a):**

Persona designada por el Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas del Instituto, quien deberá contar con nivel mínimo de Director de Área.

**B. Personas asesoras:**

- a) Titular del Órgano Interno de Control en el instituto.
- b) Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del instituto, y
- c) Persona servidora pública designada por la Secretaría de la Función Pública.

**C. Personas invitadas:**

Las personas cuya intervención permita aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del CAAS.

Las personas integrantes titulares del CAAS con derecho a voz y voto, así como las personas asesoras designarán por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Director de Área.

El(la) Secretario(a) Técnico(a), designará por escrito a la persona que fungirá como su suplente, quien deberá ostentar un nivel jerárquico inmediato inferior.

**VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.**

El CAAS tendrá las funciones siguientes:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, así como sus modificaciones, y formular observaciones y recomendaciones a los mismos.

La revisión del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, deberá realizarse en la primera sesión ordinaria del CAAS, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de Internet del instituto, la cual será a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la Ley.

2. Dictaminar, previo al inicio del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por actualizarse alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.

El CAAS no dictaminará los siguientes asuntos:

- a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a la licitación pública que se ubiquen en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, lo cual será responsabilidad del área requirente.
- b) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.



- c) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
- d) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin la dictaminación previa del CAAS, es decir, aquéllos asuntos que aun requiriendo la dictaminación de dicho Comité no fueran sometidos al mismo.
3. Dictaminar los proyectos de POBALINES y sus modificaciones; someterlas a consideración de la Junta de Gobierno del Instituto y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
4. Analizar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución. Esta función se realizará en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, considerando lo siguiente:
- a. Resumen general acumulado de los procedimientos de contratación realizados en el trimestre que se reporta **(Anexo 1)**.
  - b. Contrataciones a través del procedimiento de licitación pública **(Anexo 2)**.
  - c. Contrataciones celebradas con otras dependencias o entidades conforme al artículo 1 de la Ley y 4 de su Reglamento **(Anexo 3)**.
  - d. Contrataciones dictaminadas favorablemente por el CAAS, conforme a las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, y XIII a la XIX del artículo 41 de la Ley **(Anexo 4)**.
  - e. Contrataciones dictaminadas por el titular del Área Requirente conforme a las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley **(Anexo 5)**.
  - f. Contrataciones dictaminadas por el titular del Instituto conforme al artículo 22, fracción II de la Ley **(Anexo 6)**.
  - g. Contrataciones a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas conforme al artículo 42 de la Ley **(Anexo 7)**.
  - h. Contrataciones a través del procedimiento de adjudicación directa por monto conforme al artículo 42 de la Ley **(Anexo 8)**.
  - i. Modificaciones a contratos o pedidos conforme al artículo 52 de la Ley **(Anexo 9)**.
  - j. Resumen general acumulado de los procedimientos de contratación realizados en el año **(Anexo 10)**.
  - k. Contratos con retraso o con autorización de diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios **(Anexo 11)**.
  - l. inconformidades recibidas **(Anexo 12)**.
  - m. Estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías ante la Tesorería de la Federación **(Anexo 13)**.
  - n. Contratos y pedidos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes **(Anexo 14)**.



- o. Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley (**Anexo 15**).

Para integrar el informe trimestral, las UA competentes deberán remitir, suscritos por sus titulares, los citados informes al CAAS, conforme a los formatos aprobados por éste, dentro de los primeros 10 días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

5. Autorizar cuando se justifique, la creación del SUBRECOS, así como aprobar sus manuales de integración y funcionamiento, en los que se determinen la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar semestralmente, en los meses de enero y julio, al CAAS de los asuntos que conozcan.
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
7. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, en la última sesión ordinaria de cada año.
8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación por adjudicación directa, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
9. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

#### VIII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CAAS

Las personas integrantes del **CAAS** tendrán las funciones siguientes:

##### A. PRESIDENTE (A)

1. Expedir la convocatoria y orden del día de cada sesión, tanto ordinaria como extraordinaria.
2. Presidir, dirigir y moderar las sesiones del CAAS, así como otorgar intervención a los invitados cuando considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
3. Suscribir y presentar el informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las sesiones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, conforme al calendario aprobado en los formatos establecidos por el CAAS.
4. Implementar las medidas y acciones necesarias que permitan coadyuvar al cumplimiento de la Ley, a partir de los acuerdos que adopte el CAAS.
5. Emitir su voto, teniendo en caso de empate voto de calidad.

##### B. SECRETARIO(A) TÉCNICO(A).

1. Elaborar la convocatoria, el orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán en cada una de las sesiones del CAAS; incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las POBALINES, este Manual y demás disposiciones aplicables, mismos que deberá remitir de forma impresa o preferentemente a través de medios electrónicos a las personas integrantes del CAAS.

2. Levantar la lista de asistencia en cada una de las sesiones del CAAS, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar y que la acreditación de los suplentes, en su caso, cumpla con los niveles jerárquicos requeridos.
3. Suscribir el formato "Solicitud de Excepción a la Licitación Pública" (**Anexo 16**), que deberá contener un resumen del asunto que se presente al CAAS, en términos del escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, conforme a la información prevista en el artículo 71 del Reglamento, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por el Área Requiriente.
4. Supervisar que los acuerdos del CAAS, se asienten en el formato respectivo (Anexo 17) y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
5. Integrar el informe trimestral de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a la información proporcionada por las UA competentes, presentándolo en las sesiones ordinarias que se celebren en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
6. Elaborar las actas de cada una de las sesiones del CAAS e integrar en la carpeta de cada sesión ordinaria, copia de las actas de las sesiones anteriores para su aprobación y de las actas aprobadas, debidamente firmadas.
7. Realizar el recuento de los votos que se emitan en el desarrollo de cada sesión.
8. Vigilar que el archivo de los documentos relacionados con las sesiones del CAAS estén debidamente integrados, y conservarlos en custodia por un lapso mínimo de 3 años.
9. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para su presentación en la última sesión ordinaria de cada año.
10. Presentar el presupuesto y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, así como sus modificaciones, para someterlo a revisión del CAAS y difundirlo en COMPRANET y en la página del Internet del Instituto.
11. Difundir a las UA el presente Manual a través de la página de internet de Instituto.
12. Recibir las propuestas de modificación de las POBALINES.

### C. VOCALES

1. Remitir al Secretario(a) Técnico(a), los soportes documentales necesarios de los asuntos que las Áreas Requirientes de su adscripción soliciten sean sometidos a consideración del CAAS, debiendo verificar que los mismos cumplan con lo previsto en la Ley, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las POBALINES, este Manual y demás disposiciones aplicables.

El envío deberá realizarse al Secretario(a) Técnico(a) con por lo menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria, conforme a la fecha programada para cada sesión ordinaria en el calendario aprobado. En caso de solicitar que el asunto sea sometido a consideración del CAAS en sesión extraordinaria, el envío deberá realizarse por lo menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que se deba realizar la convocatoria correspondiente; lo anterior, acorde con lo señalado en la fracción IV del artículo 22 del Reglamento.

Una vez que se haya solicitado la presentación de un asunto para ser sometido a consideración del CAAS, el vocal a petición del Área Requiriente, podrá solicitar al Presidente



o al Secretario(a) Técnico (a) que el mismo sea retirado del orden del día, previo al inicio de la sesión en la que se tenía listado para su dictaminación.

2. Analizar el orden del día y revisar la documentación soporte de los asuntos que se tratarán en las sesiones.
3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
4. Emitir su voto, no siendo factible la abstención.
5. Recomendar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en el **CAAS**.

#### **D. ASESORES.**

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el **CAAS**, de conformidad con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

#### **E. INVITADOS.**

1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos sometidos a la consideración del CAAS, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionado exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
2. Guardar la confidencialidad correspondiente respecto de los asuntos que se presenten ante el CAAS.

### **IX. DE LAS SESIONES DEL CAAS.**

Las sesiones del CAAS se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Ordinarias, cuando menos una vez al mes, de conformidad al calendario anual aprobado, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Por excepción, se podrá diferir la fecha programada, siempre que la sesión se lleve a cabo en el mes que corresponda y se justifique la causa de diferimiento en el oficio de convocatoria.
2. Extraordinarias, para tratar asuntos de carácter urgente, esto deberá justificarse en documento adicional suscrito por el Titular del Área Requirente o contratante que solicite su celebración, que deberá integrarse a la carpeta correspondiente. Sólo deberá celebrarse una sesión por día con este carácter.
3. La Convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o preferentemente por medios electrónicos a las personas integrantes del CAAS, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con 1 día hábil para las extraordinarias, en caso de inobservancia de dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo; al respecto, deberá considerarse entre la entrega de la convocatoria y la hora de la sesión, el transcurso de por lo menos 72 y 24 horas de días hábiles, para sesiones ordinarias y extraordinarias, respectivamente.

En caso de que se requiera modificar el orden de los asuntos listados en el orden del día, se deberá de solicitar previo a que éste sea aprobado por los Vocales del CAAS.



4. Se iniciará la sesión en el día y hora señalados en la convocatoria y se llevará a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del CAAS se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión y, en caso de empate, el (la) Presidente (a) tendrá voto de calidad, motivando el sentido de su voto.

En el acta se deberá mencionar quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos que la decisión sea unánime. En el caso de que algún Vocal se integre a la sesión una vez iniciada o se retire antes de su conclusión, esto se asentará en el acta correspondiente.

5. En ausencia del (la) Presidente(a) del **CAAS** o, en su caso, de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo. En este caso, las sesiones podrán diferirse hasta en tanto el(la) Presidente(a) o su suplente esté en condiciones de asistir, en cuyo caso, bastará la sola notificación a las personas integrantes del **CAAS** de la nueva fecha y hora de la sesión. Esto acorde a lo previsto en el numeral 1 de este apartado IX.

6. La carpeta con la información de los asuntos que se tratarán, invariablemente deberá enviarse en días y horas hábiles, es decir, de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas, para lo cual, los plazos correspondientes se contarán a partir de la emisión del acuse de recibo.

Para el caso de que la información se envíe a través de medios electrónicos, la recepción del correo electrónico se contabilizará a partir de que se reciba el acuse de recepción en la charola del destinatario. El (la) Secretario(a) Técnico(a), vía telefónica deberá hacer del conocimiento del destinatario el envío de la carpeta y le solicitará el acuse de recibo vía electrónica.

En caso de que la información que se remita no pueda abrirse por razones técnicas o esté incompleta, el receptor lo hará de conocimiento del (la) Secretario (a) Técnico (a) y en este caso, no correrá el plazo correspondiente.

7. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública se presentarán en el formato "Solicitud de Excepción a la Licitación Pública **Anexo (16)**, firmado por el (la) Secretario (a) Técnico (a).

Estos asuntos deberán acompañarse de la documentación soporte que el Área Requiriente remita conforme a lo establecido en la Ley, el Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las POBALINES y este Manual; así como de aquellas autorizaciones, acuerdos, dictámenes, estudios o demás requisitos documentales que exija la normativa aplicable previo a los servicios de contratación.

8. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado favorablemente por las personas integrantes del CAAS, el formato correspondiente (**Anexo 17**) deberá ser firmado por cada persona integrante con derecho a voto que haya participado en la sesión correspondiente, plasmando en este formato el sentido del voto cuando no haya unanimidad, en caso de ser rechazado el asunto, se asentará lo correspondiente en el acta respectiva.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el CAAS, no implican responsabilidad alguna para las personas integrantes del mismo 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.

9. De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todas las personas que hubieran asistido a ella. Una vez aprobada la misma, se recabará la firma de las personas que en ella intervinieron. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por



las personas integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

El (La) Secretario(a) Técnico(a) enviará el proyecto de acta a través de medios electrónicos a las personas asistentes, para que éstas, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción, emitan los comentarios que estimen pertinentes. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado y se presentará para su aprobación en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Las personas asesoras y las invitadas, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá integrarse en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria a aquélla en la que se aprobó por el CAAS.

10. En el orden del día de las sesiones ordinarias, se incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores, conforme al formato aprobado por el CAAS (**Anexo 18**); así como el correspondiente a asuntos generales, que incluirá temas de carácter informativo.
11. Los acuerdos que emita el **CAAS** sobre los casos de excepción a la licitación pública presentados de conformidad con el artículo 22, fracción II de la Ley, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el CAAS, no implican responsabilidad alguna para las personas integrantes del mismo, 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 o pedidos.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del CAAS, será de la exclusiva responsabilidad del Área Requiriente.

12. En ningún caso el Comité podrá emitir dictámenes condicionados a que con posterioridad se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

## X. INTERPRETACIÓN.

Corresponderá a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del instituto realizar la interpretación jurídica del presente **Manual**. El Secretario(a) Técnico(a) del **CAAS** será el(a) encargado(a) de tramitar las consultas de las **UA** que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Manual.

## XI. ANEXOS.

Los formatos que se adjuntan, deberán llenarse por las **UA**, según corresponda, para rendir sus informes trimestrales a efecto de que el (la) Secretario(a) Técnico(a). los integre para presentarlos en el informe trimestral correspondiente ante el **CAAS**. Los datos en color, que aparecen en dichos formatos se indican a manera de ayuda para un correcto llenado de los mismos.

## XII. TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA  
CLAVE PRESUPUESTAL. - CONCENTRADO (COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES)

ANEXO 1

RESUMEN GENERAL ACUMULADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL  
TRIMESTRE QUE SE REPORTA  
INFORME TRIMESTRAL

I.-PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		NO. DE CONTRATOS O PEDIDOS	MONTO DE LAS CONTRATACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (A)	CONVENIOS (ART. 52 DE LA LEY)	MONTO DE LAS MODIFICACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (ART. 52 DE LA LEY) (B)	MONTO TOTAL ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.) (1) (A) + (B)	PORCENTAJE (%) (3) ES EL 100% (2) ES EL %
1.1	LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES						
1.2	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS						
1.3	LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS						
1.4	CONTRATACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES ART. 1º DE LA LEY Y 4º DEL REGLAMENTO						
1.5	CONTRATACIONES DICTAMINADAS PROCEDENTES POR EL CAAS (FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY).						
1.6	CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES A LOS CASOS DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.						
1.7	CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR FACULTAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.						
<b>SUBTOTAL</b>							
1.8	INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						
1.9	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR MONTO REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL</b> (suma de los subtotales de cada columna)							

Instrucciones de llenado:

(1): En esta columna se debe colocar el monto de las contrataciones más el monto de las MODIFICACIONES.

(2): En esta columna se debe señalar el porcentaje que representa EL MONTO TOTAL ADJUDICADO, considerando que el TOTAL representa el 100%.

(3): Es el MONTO TOTAL ADJUDICADO en el trimestre que se reporta.



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

ANEXO 2

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES

NO. PROG.	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	NO. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	NO. DE CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.
CLAVE PRESUPUESTAL - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.								
SUBTOTAL								\$ -

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS

NO. PROG.	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	NO. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	NO. DE CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.
CLAVE PRESUPUESTAL - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.								
SUBTOTAL								\$

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS

NO. PROG.	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (*)	NO. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	NO. DE CONTRATO O PEDIDO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A.
CLAVE PRESUPUESTAL - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.								
SUBTOTAL								\$

Instrucciones de llenado:

- (\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa.
- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el área contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos.
- Se debe atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

TOTAL SIN I.V.A.	\$
------------------	----



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

ANEXO 3

CLAVE PRESUPUESTAL .- M7B UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA

CONTRATACIONES CELEBRADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES CONFORME AL ARTÍCULO 1 DE LA LEY Y 4 DE SU REGLAMENTO.

NO. PROG.	ÁREA REQUIRENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	NO. DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
CLAVE PRESUPUESTAL. - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.						
<b>TOTAL</b>						\$ -

Instrucciones de llenado:

- (\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa.
- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Numero de contrato o pedido será con el que el área contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos. Se deberá atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

ANEXO 4

**CONTRATACIONES DICTAMINADAS FAVORABLEMENTE POR EL CAAS**  
CONFORME A LAS FRACCIONES I,III,VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X,XIII,XIV,XV,XVI,XVII,XVIII Y XIX ART. 41 DE LA LEY.

NO. PROG.	NO. DE SESIÓN DEL CAAS EN LA QUE SE DICTAMINÓ PROCEDENTE LA EXCEPCIÓN	FECHA DE LA SESIÓN (*)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FRACCIÓN DEL ART. 41 DE LA LEY	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A	PROVEEDOR ADJUDICADO	NO. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
<b>CLAVE PRESUPUESTAL. - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.</b>									

Total \$

- Instrucciones de llenado:
- (\*) se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa.
  - A. Se debe indicar si se trata de una invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
  - La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
  - Número de contrato o pedido será con el que el área contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos.
  - Se deberá atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

ANEXO 5

CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR EL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE  
CONFORME A LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.

NO. PROG.	FECHA DE REQUISICIÓN O SOLICITUD DEL ÁREA REQUIRENTE (*)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL DICTAMEN (*)	FRACCIÓN DEL ART. 41 DE LA LEY	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A	PROVEEDOR ADJUDICADO	NO. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)	
CLAVE PRESUPUESTAL - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.										
<b>TOTAL</b>								\$	-	

Instrucciones de llenado:

- (\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa.
- A. Se debe indicar si se trata de una invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el área contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberá atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

ANEXO 6

CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR EL TITULAR DEL ÁREA DE LA ENTIDAD CONFORME AL ARTÍCULO 22, FRACCIÓN II DE LA LEY.

NO. PROG.	ÁREA REQUERENTE	FECHA DEL DICTAMEN (*)	FRACCIÓN DEL ART. 41 DE LA LEY	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PROVEEDOR ADJUDICADO	NO. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)
CLAVE PRESUPUESTAL. - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.									

TOTAL \$

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa.

A. se debe indicar si se trata de una invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa

- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el área contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberá atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

ANEXO 7

CONTRATACIONES A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

NO. PROC.	No. DE INVITACIÓN	CARÁCTER DE LA INVITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	NO. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO ADJUDICADO O (PESOS SIN I.V.A.)	ESTRATIFICACIÓN MIPYMES (1)
CLAVE PRESUPUESTAL. - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.									

TOTAL \$(2)

MONTO TOTAL ADJUDICADO O (2)	PORCENTAJE ADJUDICADO A MIPYMES (3)
(2)	(2) ES EL 100 % (3) ES EL ?%

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa.

(1) Se debe indicar el número, según corresponda: Micro (1) /Pequeña (2) /Mediana (3) /No aplica (N/A).

(3) Se debe indicar el porcentaje que representa el monto adjudicado a MIPYMES respecto del monto total adjudicado.

A: Se debe indicar si se trata de una invitación a cuando menos tres personas nacional, internacional abierta o bajo

- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- Número de contrato o pedido será con el que el área contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberá atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

ANEXO 8

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA  
CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

NO. PROG.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	FECHA DE ADJUDICACIÓN (*)	PROVEEDOR ADJUDICADO	NO. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)	ESTRATIFICACIÓN MIPYMES (1)
CLAVE PRESUPUESTAL - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.							
TOTAL						\$	-

MONTO TOTAL ADJUDICADO (2)	PORCENTAJE ADJUDICADO A MIPYMES (3)
(2)	(2) ES EL 100 % (3) ES EL ?%

Instrucciones de llenado.

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa.

(1) Se debe indicar el número según corresponda: micro (1) /pequeña (2)/mediana (3) /no aplica (4).

(3) Se debe indicar el porcentaje que representa el monto adjudicado a MIPYMES respecto del monto total adjudicado.

- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación. número de contrato o pedido será con el que el área contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos. se deberá atender las demás indicaciones marcadas en el formato.

7

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

ANEXO 9

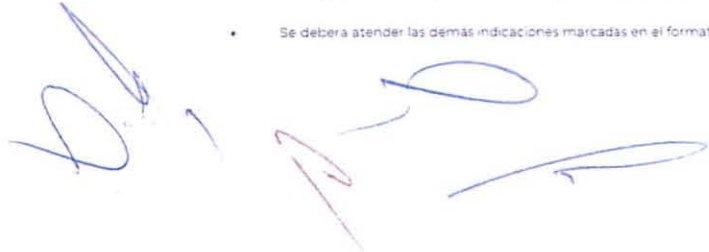
MODIFICACIONES A CONTRATOS O PEDIDOS CONFORME AL ARTÍCULO 52 DE LA LEY.

NO. PROG.	NO. DE CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)	VIGENCIA DEL CONTRATO O PEDIDO (*)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO (*)	CONCEPTO DE MODIFICACIÓN A	PORCENTAJE DE MODIFICACIÓN N B	MONTO DEL CONVENIO O (PESOS SIN I.V.A.)
CLAVE PRESUPUESTAL - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.									

TOTAL \$ -

Instrucciones de llenado

- (\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa
- A. Se debe indicar el motivo de la modificación (vigencia/monto/otros)
- B. Únicamente si la modificación fue en monto
- La descripción de los bienes o servicios debe ser tal que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación
- Dividir el formato por tipo de procedimiento de adjudicación del contrato original, licitación pública (nacional, internacional abierta o bajo cobertura de tratados), ITP o adjudicación directa, etc.
- Número de contrato o pedido será con el que el Área Contratante de las UA que identifica y registra sus propios contratos.
- Se deberá atender las demás indicaciones marcadas en el formato.



**CLAVE PRESUPUESTAL. - CONCENTRADO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS QUE REPORTA**

ANEXO 10

**RESUMEN GENERAL ACUMULADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL AÑO**

**I.-PROCEDIMIENTOS REALIZADOS**

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	NO. DE CONTRATOS O PEDIDOS	MONTO DE LAS CONTRATACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (A)	CONVENIOS (ART. 52 DE LA LEY)	MONTO DE LAS MODIFICACIONES (PESOS SIN I.V.A.) (ART. 52 DE LA LEY) (B)	MONTO TOTAL ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.) (1) (A) + (B)	PORCENTAJE (%) (3) ES EL 100% (2) ES EL %?
I.1 LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES						
I.2 LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS						
I.3 LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS						
I.4 CONTRATACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES ART. 1º DE LA LEY Y 4º DEL REGLAMENTO						
I.5 CONTRATACIONES DICTAMINADAS PROCEDENTES POR EL CAAS (FRACCIONES I,III, VIII, IX SECUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX DEL ARTICULO 41 DE LA LEY)						
I.6 CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES A LOS CASOS DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX PRIMER PÁRRAFO, XI, XII Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.						
I.7 CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR FACULTAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.						
<b>SUBTOTAL</b>						
I.8 INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						

# SALUD

# INSABI

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

I.9	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR MONTO REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (ARTÍCULO 42 DE LA LEY).						
<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL (Suma de los subtotales de cada columna)</b>							

Presupuesto Autorizado	Porcentaje de Ejecución
C	C: es el 100% (3) es el ?%

Instrucciones de llenado:

(1): En esta columna se debe colocar el MONTO DE LAS CONTRATACIONES mas el MONTO DE LAS MODIFICACIONES.

(2): En esta columna se debe señalar el porcentaje que representa el MONTO TOTAL ADJUDICADO, considerando que el TOTAL representa el 100%.

C: Presupuesto autorizado informado por la DGPOP al último día del mes que se reporta

- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

ANEXO 11

CONTRATOS CON RETRASO O CON AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

NO. PROG.	NO. DE CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)	MONTO BASE PARA LA APLICACIÓN DE LA PENA	FECHA DE ENTREGA PACTADA (*)	FECHA DE ENTREGA REAL (*)	DÍAS DE RETRASO	PORCENTAJE DE PENA A APLICAR	MONTO DE LA PENA ACUMULADO	FECHA DEL CONVENIO MODIFICATORIO (*)	NO. DE DÍAS DIFERIDOS	MONTO DE LA PENA IGUAL AL DE LA FIANZA
CLAVE PRESUPUESTAL. - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.												

- (\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa.
- A: Se debe indicar (Si/No)



INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN  
CORRESPONDA

ANEXO 12

INCONFORMIDADES RECIBIDAS

NO. PROG.	NO. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DEL INCONFORME	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA INCONFORMIDAD (*)	ACTO CONTRA EL CUAL SE INTERPONE LA INCONFORMIDAD	ARGUMENTOS DE INCONFORMIDAD	UNIDAD QUE CONOCE LA INCONFORMIDAD Y NO. DE EXPEDIENTE A	ESTADO QUE GUARDA	FECHA DE RESOLUCIÓN Y SENTIDO DE LA MISMA (*)
CLAVE PRESUPUESTAL. - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.									

Instrucciones de llenado:

(\*) Se debe colocar la fecha de la siguiente manera: dd/mm/aaaa.

A: Se debe colocar SFP (Secretaría de la Función Pública) u OIC (Órgano Interno de Control) según corresponda.

- Se deberán atender las demás indicaciones marcadas en el formato

INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

ANEXO 13

CLAVE PRESUPUESTAL.- UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA

ESTADO QUE GUARDA EL TRÁMITE PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS ANTE LA TESOFE

NO. PROG.	NO. DE CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	CONCEPTO GARANTIZADO	NÚMERO DE GARANTÍA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LA OTORGÓ	ÁREA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN DE RECESIÓN	MONTO DE LA GARANTÍA	FECHA DE ENVÍO A LA TESOFE	ESTADO QUE GUARDA
CLAVE PRESUPUESTAL. - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.										



### INFORME TRIMESTRAL QUE SE REPORTA: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO SEGÚN CORRESPONDA

ANEXO 14

CONTRATOS Y PEDIDOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE, ASI COMO LO QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

NO. PROG.	NO. DE CONTRATO O PEDIDO	OBJETO DEL CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (PESOS SIN I.V.A.)	SITUACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO
CLAVE PRESUPUESTAL. - UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.						
						(1)

(1) Se debe indicar si el contrato o pedido fue rescindido, concluido anticipadamente, suspendido temporalmente o terminado sin finiquitar.

ADMINISTRADOR O EQUIVALENTE

NOMBRE Y FIRMA

**SALUD**

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ANEXO 15

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR  
TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS CONFORME AL  
ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

PERIODO:

Adjudicaciones Directas del periodo + Invitaciones a cuando menos Tres Personas del periodo X 100

Presupuesto modificado autorizado al periodo que se reporta para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN

ANEXO 16

**RESUMEN DE LA SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

	DÍA:	MES:	AÑO:
<b>ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:</b>			
<b>ÁREA REQUERENTE:</b>	<b>OFICIO DE SOLICITUD:</b>		
<b>I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:</b>	<b>(1) (Cantidades y/o volúmenes)</b>		
<b>II. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS:</b>	<b>(1)</b>		
<b>III. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:</b>	<b>(1) Se deben señalar las fuentes consultadas y síntesis del resultado obtenido, respecto a cada una de las fuentes indicando si se identificó, proveedores, bienes o servicios y precio.</b>		
<b>IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO FUNDADO Y MOTIVADO:</b>	<b>(1)</b>		
<b>V. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO:</b>	<b>PARTIDA PRESUPUESTAL:</b>		
	<b>(1)</b>		
<b>VI. NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA Y SUS DATOS GENERALES:</b>	<b>(1) Nombre, domicilio, RFC, teléfono.</b>		
<b>VII. ACREDITACIÓN DE CRITERIOS: indicar los criterios que se pretenden acreditar.</b>			
<b>VIII. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:</b>			
<b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</b>			

<b>SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)</b> <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
--	--

(1) Se debe indicar los datos que se contienen en el escrito de justificación presentado por el área requirente.



ANEXO 17

FORMATO DE ACUERDO DEL CAAS

	<b>DÍA:</b>	<b>MES:</b>	<b>AÑO:</b>
<b>ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:</b>			
<b>ÁREA REQUERENTE:</b>	<b>OFICIO DE SOLICITUD:</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:</b>			

<b>ACUERDO</b>
----------------

<b>PRESIDENTE (A) NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>	<b>VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>	<b>VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>	<b>VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>
<b>VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>	<b>VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>	<b>VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>	

ANEXO 18

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SESIÓN:

FECHA:

NO. DE SESIÓN Y ACUERDO	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	SEGUIMIENTO DEL ACUERDO	ESTADO QUE GUARDA



**ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS) DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL  
BIENESTAR (INSABI)**

En la Ciudad de México, siendo las 10:00 horas del día dos de diciembre de dos mil veinte, reunieron a través de la plataforma electrónica de Videoconferencia Telmex, conforme a lo señalado en la convocatoria emitida para este efecto, los CC. Lic. Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra, Titular de la Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, C.P. Irma Navarro Herrera, Coordinadora de Programación y Presupuesto, Dr. Alejandro Antonio Calderón Alipi, Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento y Equipamiento Médico, Dr. Adalberto Javier Santaella Solís, Coordinador de Abasto, Lic. Luis Alberto Gamboa Arriaga, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, Lic. Alberto César Hernández Escorcia, Coordinador de Asuntos Jurídicos, la Mtra. Martha Laura Bolívar Meza, Titular del Órgano Interno de Control en el INSABI; Mtro. Federico Hidalgo Huchim Gamboa, Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, en representación de la Dra. Irma Eréndira Sandoval Ballesteros, Titular de la Secretaría de la Función Pública y, como invitado, el Dr. Héctor Mateo Infante Meléndez, Coordinador de Distribución y Operación; en calidad de Invitado, con el objetivo de llevar a cabo la sesión de instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), del Instituto de Salud para el Bienestar, con fundamento en lo establecido en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, conforme al siguiente:

**Orden del Día**

1. Pase de lista de asistencia y verificación quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Declaración de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI)**.
4. Designación del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del **Instituto de Salud para el Bienestar**.
5. Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del **Instituto de Salud para el Bienestar**.





### 1. Lista de asistencia y verificación del quórum legal

En desahogo del primer punto del orden del día, el Lic. Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra, Titular de la Unidad Coordinación Nacional de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI, da la bienvenida a los participantes y cede la palabra al Lic. Luis Alberto Gamboa Arriaga, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que, en apoyo de las labores de dicho cuerpo colegiado durante la presente sesión, dé cuenta de la existencia del quórum legal para llevar a cabo la presente sesión.

En cumplimiento de lo anterior, el Lic. Luis Alberto Gamboa Arriaga da cuenta de que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI, por lo tanto, se confirma la existencia de quórum. Vista la certificación anterior, el Presidente del Comité declara instalada la presente sesión.

### 2. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día.

En desahogo del segundo punto del orden del día, el Presidente, Lic. Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra, Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas, consultó a los integrantes del Comité si tenían comentario o sugerencias al orden del día. No habiéndose formulado comentarios o sugerencias adicionales, el Lic. Luis Alberto Gamboa Arriaga, dio cuenta de la aprobación por unanimidad respecto a la misma.

### 3. Declaración de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI).

En desahogo del tercer punto del orden del día el Lic. Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra, declaró formalmente instalado el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI, con fundamento en lo establecido en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### 4. Designación del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), del Instituto de Salud para el Bienestar



En desahogo del cuarto punto del orden del día, el Lic. Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra, Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Administración y Finanzas y Presidente del CAAS, propuso para desempeñar la función de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del INSABI al Lic. Luis Alberto Gamboa Arriaga, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Presidente del Comité consultó a los integrantes si había comentarios relacionados con este punto. No habiendo comentarios, sometió la designación propuesta a consideración de los integrantes del cuerpo colegiado. El Lic. Luis Alberto Gamboa Arriaga, dio cuenta de la aprobación por unanimidad respecto a la designación del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INSABI.

**5. Aprobación Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), del Instituto de Salud para el Bienestar.**

Para el desahogo del punto 5 de la orden del día, El Lic. Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra, cede la palabra a los integrantes del Comité a efecto de que manifiesten si tienen alguna observación al respecto.

En uso de la palabra la Contralora, Mtra. Martha Laura Bolívar Meza, Asesora en el presente Comité, se refiere al tema de las compras nacionales a cargo del INSABI; si en la construcción y constitución este Comité está previsto y alineado con las probables previsiones que se hagan en el Estatuto Orgánico; aspecto que fue resuelto de manera afirmativa.

Por otro lado, el Lic. Héctor Mateo Infante Meléndez, en su calidad de invitado, pone a consideración de los integrantes del Comité que, en el apartado séptimo, concretamente en el numeral 2, se establezca de forma explícita que no es materia de dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto, los asuntos previstos en el artículo primero, párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El cual establece:

*Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:*





...

*Queda exceptuada de la aplicación de la presente Ley, la adquisición de bienes o prestación de servicios para la salud que contraten las dependencias y/o entidades con organismos intergubernamentales internacionales, a través de mecanismos de colaboración previamente establecidos, siempre que se acredite la aplicación de los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

..."


Una vez analizado y discutida la observación realizada por el Lic. Lic. Héctor Mateo Infante Meléndez, los integrantes del Comité votan a favor de especificar dicha excepción.

En otro orden de ideas, se solicita cambiar el nombre de la convocatoria, toda vez que esta dice Primera Sesión Extraordinaria, cuando debería decir **"Sesión de Instalación del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios."**

Acordados los cambios antes citados, se aprueba por unanimidad el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar.

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las 10:40 horas del día dos de diciembre de dos mil veinte, se da por concluida la Sesión de Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Instituto de Salud para el Bienestar, firmando los que en ella intervienen.

  
**Lic. Víctor Manuel Lamoyí Bocanegra**  
Titular de la Coordinación Nacional de  
Administración y Finanzas  
Presidente

  
**C.P. Irma Navarro Herrera**  
Coordinadora de Programación y  
Presupuesto  
Vocal







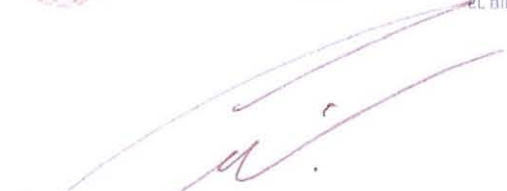


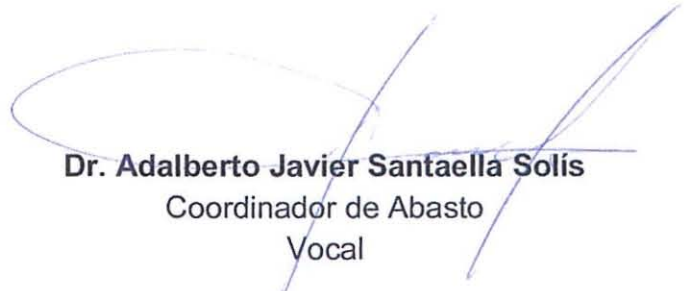



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSABI**  
INSTITUTO DE SALUD PARA  
EL BIENESTAR


COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
SESIÓN DE INSTALACIÓN

  
**Dr. Alejandro Antonio Calderón Alipi**  
Titular de la Unidad de Coordinación  
Nacional de Abastecimiento y Equipamiento  
Médico  
Vocal

  
**Dr. Adalberto Javier Santaella Solís**  
Coordinador de Abasto  
Vocal

  
**Lic. Luis Alberto Gamboa Arriaga**  
Coordinador de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
Secretario Técnico

  
**Mtra. Martha Laura Bolívar Meza**  
Titular del Órgano Interno de Control en el  
Instituto de Salud para el Bienestar  
Asesor

  
**Mtro. Federico Hidalgo Huchim Gamboa**  
Coordinador General de Órganos de  
Vigilancia y Control en la  
Secretaría de la Función Pública  
Asesor

  
**Lic. Alberto César Hernández Escorcía**  
Titular de la Coordinación  
de Asuntos Jurídicos  
Asesor

  
**Dr. Héctor Mateo Infante Meléndez**  
Coordinador de Distribución y Operación  
Invitado

La presente hoja de firmas, corresponde al Acta de Sesión de Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud para el Bienestar, celebrada el día dos de diciembre de dos mil veinte.