



Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2025.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se actualizó considerando los criterios de vigencia, cambio de autoridades y revisión del Marco Jurídico. Por lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	MIF	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	INPER-NIARU-ADQS-0002	27/03/2025	18/03/2025

Responsable del documento

Lic. Miguel Tenoch Sosa Hernández
Jefe de Departamento de Adquisiciones y
Secretario Técnico del Comité de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Autorizó

Lic. María de Lourdes Olmedo Cruz
Directora de Administración y Finanzas



2025
Año de
La Mujer
Indígena

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

Marzo, 2025

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES			 INPer			
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS				FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
				DÍA 18	MES 03	AÑO 2025	2 de 15

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. DEFINICIONES
- V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- VII. SUPLENCIAS
- VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- IX. FUNCIONES DEL COMITÉ
- X. SESIONES DEL COMITÉ
- XI. PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A DICTAMINAR
- XII. INFORME TRIMESTRAL
- XIII. VOTACIÓN
- XIV. DESARROLLO DE LAS SESIONES
- XV. MODIFICACIONES AL MANUAL
- XVI. TRANSITORIOS
- XVII. ANEXO
- XVIII. AUTORIZACIÓN

1
2
3
4
5

	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	 INPer		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 18	MES 03	AÑO 2025	3 de 15

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se expide en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), en los cuales se faculta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) para elaborar y aprobar tanto su Manual de integración y funcionamiento.

El contenido de este Manual sustenta la base legal para la constitución y operación del CAAS y los objetivos que deben cumplir, las funciones, la competencia que deben asumir en su calidad de órganos colegiados, la estructura de integración de los mismos, las funciones y responsabilidades de sus miembros, las normas de funcionamiento y las correspondientes a la celebración de sesiones.

Este manual debe estar sujeto a un proceso permanente de actualización, lo cual hará factible considerar con oportunidad todas las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del CAAS, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

En virtud de que se dispone de los elementos legales y normativos necesarios, se procedió a actualizar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

II. OBJETIVO

Establecer las competencias, funciones y responsabilidades que corresponden a cada integrante del CAAS, así como la forma, tiempos y términos en que deberán presentarse los asuntos al Comité y coadyuvar en la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego a las disposiciones que emanan de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables en la materia.

Fomentar la programación, racionalización y consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Infraestructura de la Calidad.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Austeridad Republicana.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		 INPer
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 18	MES 03	AÑO 2025
			4 de 15

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Manuales

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Manual de Organización Especifico del INPer.
Manual de Procedimiento Especifico del INPer.

Otras disposiciones

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
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.
Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020
Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

IV. DEFINICIONES

Acta: Instrumento jurídico-administrativo en que se da a constancia de manera sucinta, cronológica y detallada de hechos, acuerdos, decisiones tomados y comentarios relevantes de cada asunto visto en la celebración de una reunión, y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo y deberá ser aprobada por los participantes.

Adjudicación: Acto por el cual, una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona determinada el derecho a celebrar un contrato con el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Área Contratante: Área facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para contratar la prestación de servicios en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Adquisiciones: Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y/o la presentación de servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con obra pública en el INPer.

Área Requirente: Área del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios o responsable de la administración del contrato o pedido. En algunos casos es también el Área Técnica.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <

Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020: Documento expedido para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

COMPRANET: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Dictaminar: Facultad que la LAASSP le confiere al Comité o al Titular del área usuaria o requirente, para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, para que se realice a través de una Invitación a cuando menos Tres Personas o una Adjudicación Directa, en los términos de las disposiciones aplicables.

INPer: Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

JUGO: La junta de gobierno del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

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

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

MIF: Manual de Integración y Funcionamiento.

MIPyMES: Micro, pequeñas y medianas empresas.

OR: Oficina de Representación en el INPer.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del INPer.

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

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias, órgano colegiado responsable de analizar y revisar los Proyectos de convocatorias de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de los Servicios del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), a fin de que cumplan con los requisitos establecidos en la LAASSP, el RLAASSP y demás normatividad aplicable a la materia.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las disposiciones contenidas en el Manual son de observancia obligatoria de tal manera que sus integrantes, asesores e invitados, dentro del ámbito de su competencia, observarán las siguientes políticas:
2. Observarán y darán cumplimiento de la LAASSP, su Reglamento, y demás legislación y normatividad vigente, aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Darán el debido cumplimiento de las disposiciones del MIF.
4. Darán a conocer a las Áreas Requirentes y/o Técnicas, Contratante y SUBRECO, en su caso, los acuerdos emitidos que sean de su competencia.
5. El Comité debe actualizar el MIF y atender a las modificaciones que el marco normativo aplicable determine, con el objeto de la mejora continua del documento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES 		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 18	MES 03	AÑO 2025
			6 de 15

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con derecho a voz y voto:

- A) Presidente(a):** Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
- B) Vocales:**
 - Titular de la Dirección Médica
 - Titular de la Dirección de Investigación
 - Titular de la Dirección de Planeación
 - Titular de la Subdirección Subdirector (a) de Recursos Financieros

Con derecho a voz:

- C) Secretario (a) Técnico:** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
- D) Asesores:**
 - Titular de la Oficina de Representación
 - Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos

Los nombramientos de los miembros del CAAS tendrán una vigencia de tres años.

E) Invitados (as): A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del CAAS, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, participarán con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

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

Cuando la documentación sea insuficiente para que proceda la dictaminación del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.

Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la Licitación Pública que autoricen los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

VII. SUPLENCIAS

Los miembros del CAAS y sus asesores podrán designar, mediante escrito dirigido al Presidente del CAAS, a su respectivo suplente, el cual deberá tener como mínimo nivel inmediato inferior, respectivamente.

Los escritos de designación, a que se refiere el párrafo anterior, deberán remitirse al Presidente del CAAS, cuando menos con un día hábil anterior a la fecha programada para celebrar la Sesión; en el caso de los suplentes de los asesores, dicho escrito deberá presentarse por única ocasión, cuando menos un día hábil anterior a la fecha de la celebración de la sesión en la que participe el suplente designado.

[Handwritten signature]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	 INPer						
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td style="text-align: center;">2025</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	18	03	2025	HOJA No. 7 de 15
DÍA	MES	AÑO						
18	03	2025						

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Presidente(a):

- Presidir las sesiones del CAAS.
- Expedir las convocatorias y Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Suscribir y presentar al CAAS en las Sesiones Ordinarias, el Informe Trimestral.
- Cancelar cuando no existan asuntos que tratar, o diferir una vez convocadas las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando sea necesario.
- Convocar a los invitados cuando el tema a tratar en la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, lo justifique.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración.
- Buscar el consenso en los asuntos planteados en el pleno.
- En caso de empate, emitir su voto de calidad.
- Firmar las listas de asistencia, el dictamen de la procedencia de la contratación y las actas de las sesiones a las que asista.

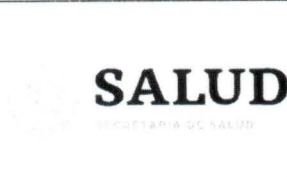
Secretario(a) Técnico(a):

- Recibir con 7 días hábiles previos a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente, por oficio los asuntos que se tratarán en el CAAS
- Revisar que los asuntos presentados incluyan de manera anexa todos los soportes documentales necesarios que permitan a los integrantes la dictaminación de los asuntos a tratar.
- Devolver en un término no mayor a 2 días hábiles a partir de su recepción, aquellos asuntos que no cumplan con lo establecido en la LAASSP y el RLAASSP respecto a la presentación del escrito de justificación o acreditar los supuestos de las Excepciones a la Licitación Pública o que se encuentren incompletos. Se entenderá que el asunto deberá subsanarse por parte del área requirente en un día hábil posterior a la devolución del mismo, a fin de que pueda ser incluido en el orden del día de la sesión que corresponda.
- Elaborar las convocatorias, Órdenes del Día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyéndolos en la carpeta digital correspondientes con los soportes documentales necesarios y remitirla a cada integrante del CAAS.
- Levantar la lista de los asistentes a las sesiones del CAAS para verificar que exista el quórum para sesionar.
- Escutar los votos que se emitan en cada asunto.
- Recabar las firmas de los miembros del Comité con derecho a voz y voto en el dictamen de la procedencia de la contratación.
- Elaborar el Acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Revisar y firmar las listas de asistencia y las actas de las sesiones a las que asista.
- Registrar los acuerdos y compromisos que asuma el comité, así como supervisar que los acuerdos del CAAS se asienten al elaborar el acta de cada una de las sesiones.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y las metas que hubiese propuesto cumplir el CAAS.
- Vigilar que el archivo de documentos generados en el Comité esté completo y se mantenga actualizado;
- Coadyuvar en la elaboración de los Informes Trimestrales a que se refieren la Ley y su Reglamento.
- Elaborar y presentar al pleno, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión de cada año, para su aprobación.
- Dar a conocer a las Áreas requirentes el calendario de sesiones ordinarias.







	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES			
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 18	MES 03	AÑO 2025	8 de 15

- Recibir las peticiones de los supuestos no previstos en las POBALINES y, a su vez, presentarlas a consideración del CAAS, para que dictamine lo conducente.

Vocales:

- Analizar de manera cualitativa los asuntos que se sometan al CAAS relacionados con la solicitud de excepción de licitación, a efecto de otorgar el voto que le parezca pertinente.
- Realizar comentarios, en la sesión, fundados y motivados con relación al objeto del asunto planteado.
- Participar, con voz y voto, en las sesiones.
- Revisar y firmar las listas de asistencia, el dictamen de la procedencia de la contratación y las actas de las sesiones a las que asista.

Asesores (as):

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- La persona representante del Departamento de Asuntos Jurídicos analizará y opinará respecto de los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas de los CAAS.
- Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

Los nombramientos de los miembros del CAAS tendrán una vigencia de tres años.

Invitados (as):

- Aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados con los asuntos para el cual hubieren sido invitados.
- Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

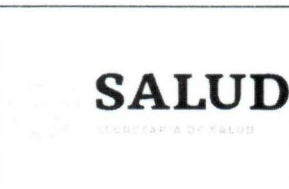
En caso de la existencia de algún conflicto de interés los participantes del CAAS con voz y voto, deberán informarlo a su superior jerárquico tomando como apoyo de la Declaración de no conflicto de interés, atendiendo en lo que resulte aplicable el Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Los participantes del CAAS, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.

IX. FUNCIONES DEL COMITÉ:

- Aprobar los MIF del CAAS o los Subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio CAAS de los asuntos que conozcan.
- Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales serán mensuales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	 INPer		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 18	MES 03	AÑO 2025	9 de 15

- Determinar los rangos de los Montos Máximos de contratación en que se ubica el Instituto, de conformidad con la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en COMPRANET, y en la página de internet del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las POBALINES por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a revisión del Comité de Mejora Regulatoria Interna y autorización de la Junta de Gobierno.
- Establecer en dichas políticas, bases y lineamientos, los 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 sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
- Analizar trimestralmente el informe 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, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- Dictaminar previamente al inicio del procedimiento, sobre la procedencia excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren la LAASSP. Esta función podrá ser ejercida directamente por el (la) Director (a) General.
- Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- Elaborar y aprobar el MIF del CAAS y Subcomités.
- Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- a. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo de la LAASSP;
- b. Los procedimientos de contratación por monto de acuerdo a lo que establece la LAASSP, y
- c. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

X. SESIONES DEL COMITÉ:

Las sesiones del CAAS se celebrarán en los siguientes términos:

Ordinarias: Se efectuarán mensualmente cuando se reciban las requisiciones de bienes o servicios para llevar a cabo el procedimiento de excepción a la licitación pública y la documentación necesaria, éstas deberán ser presentadas por el área requirente al secretario técnico, con al menos siete días hábiles previos a la fecha en que se pretenda sesionar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		 INPer		
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS				
		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.	
		DÍA 18	MES 03	AÑO 2025	10 de 15

Para las sesiones ordinarias del CAAS, se deberá enviar la convocatoria a sus integrantes a través de oficio, asimismo, la carpeta digital con la documentación a presentar en dicha sesión, al menos tres días hábiles previos a la celebración. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

Extraordinarias. Solo en casos justificados a solicitud del área requirente solicita al Presidente del CAAS, con un mínimo de tres días hábiles previos a la celebración de la misma.

Para las sesiones extraordinarias del CAAS, se deberá enviar la convocatoria a sus integrantes a través de oficio asimismo, la carpeta digital con la documentación a presentar en dicha sesión, al menos un día hábil previo a la celebración. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

- Las sesiones que estén programadas en el calendario podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- Las sesiones ordinarias previstas en su calendario podrán diferirse, siempre que ello sea comunicado por escrito a sus participantes mediante la convocatoria respectiva, conforme a los tiempos establecidos en el calendario original.
- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente, y cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados en el MIF.
- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el CAAS, los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación deberán ser firmados, en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.
- En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.
- Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el CASS, no implican responsabilidad alguna para los miembros con derecho a voz y voto 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.
- De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar dentro de los diez días hábiles, posteriores a la celebración de la misma. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- En la última sesión de cada ejercicio fiscal, o a más tardar en la primera del siguiente año, se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 18	MES 03	AÑO 2025

- En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de internet del Instituto, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude la LAASSP y, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

XI. PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A DICTAMINAR

Para convocar a sesión ordinaria o extraordinaria del CAAS, es indispensable que las áreas requirentes presente los expedientes de contratación de excepciones a la licitación pública completos y que contenga la totalidad de los documentos establecidos por la normatividad aplicable.

Y cada **caso a dictaminar** deberá incluir:

El escrito de justificación emitido por la persona titular del área requirente de los bienes o servicios a contratar y del titular de la Dirección de Área a la que pertenezca en el que se expresen las razones por las que se seleccionó el procedimiento de contratación respectivo el cual debe fundarse y motivarse según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, como lo dispone la LAASSP, el RLAASSP y el MAAGMAASSP así como explicar en forma clara la fracción del artículo que fundamente y motive el procedimiento de excepción a la licitación.

Escrito que debe contener como mínimo lo establecido en el RLAASSP, asimismo, deberá estar acompañado de la siguiente documentación soporte:

- FO-CON-02 Constancia de existencias (bienes)
- FO-CON-03 Requisición de bienes y servicios.
- Anexo Técnico (servicios)
- Demanda (bienes)
- FO-CON-04 Solicitud de cotización.
- FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado.
- El oficio de suficiencia presupuestal vigente, suscrito por la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros mediante el cual se demuestre que existen recursos presupuestales disponibles para llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.
- Declaración de no conflicto de interés.
- Así como aquella documentación específica para cada tipo de contratación de servicios y/o bienes, que acredite la opción de acuerdo al artículo de las excepciones a la licitación pública en la LAASSP y RLAASSP.

La documentación antes referida, debe remitirse al Presidente del CAAS, mediante oficio suscrito por la persona titular del área requirente en los tiempos establecidos en este MIF para sesión ordinaria o extraordinaria.

La información y documentación que se someta a consideración del CAAS es de la exclusiva responsabilidad del área requirente de los bienes o servicios que las formule.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o de la documentación soporte presentada por el área requirente, a juicio del CAAS, no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto, éste debe rechazarse, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión.

Los casos se presentarán con estricto apego al orden del día autorizado.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	 INPer		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 18	MES 03	AÑO 2025	12 de 15

XII. INFORME TRIMESTRAL

Documento que expone la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas por adjudicación directa, excepciones a la licitación, invitaciones a cuando menos tres personas, incluyendo las licitaciones públicas, así como una síntesis de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, lo presentará el Presidente del Comité en la reunión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

Así también, se presenta una relación de los siguientes contratos:

- a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
- b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
- c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización.
- d) 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 dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
- e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
- f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- I. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
- II. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes.
- III. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que refiere la LAASSP, y de las que se hayan adjudicado a las MIPyMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

Las operaciones en que el (la) Director (a) General del INPER ejerza la facultad de dictaminar la procedencia de la excepción a la licitación por encontrarse en alguno de los supuestos de la LAASSP, se incluirán en el Informe Trimestral.

La documentación original correspondiente a las sesiones del Comité deberá conservarse por un mínimo de tres años contados a partir de la fecha de recepción.

XIII. VOTACIÓN

El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.

Los vocales tendrán derecho a voz y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

El Secretario Técnico, los asesores o invitados, para tratar algún asunto específico, sólo tendrán derecho a voz.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán en un listado de casos, los cuales deberán contener la información resumida de cada asunto a dictaminar, mismos que serán firmados por los integrantes que tengan derecho a voz y voto.

Las decisiones del Comité de Adquisiciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

Unanimidad: la votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes que están presentes.

Mayoría de votos: la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes que estén presentes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 18	MES 03	AÑO 2025

XIV. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- Previo al inicio de la sesión los integrantes registrarán su asistencia.
- El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum.
- El Presidente declarará formalmente si procede la sesión.
- El Secretario Técnico tras haber puesto en consideración de los integrantes, el proyecto de acta de la sesión anterior, y de haber observaciones, realizará las modificaciones o adiciones correspondientes.
- El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los integrantes que tengan relación con la sesión que corresponda.
- Los asuntos se presentarán en forma individual.
- El Presidente será el único facultado para ceder, limitar, suspender el uso de la palabra y procurará que la exposición de los puntos de vista sean congruentes con el asunto en análisis.
- El Secretario Técnico vigilará que se registren con claridad y precisión en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones y acuerdos vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité.
- El Presidente será el único facultado para precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos.
- El Presidente deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos.
- El Secretario Técnico, vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, los acuerdos tomados.
- Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, quien presida la sesión preguntará a los integrantes del comité si existe algún asunto general que tratar. De haberlo, se procederá a su desahogo, y se declarará formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta la hora en que concluye.

XV. MODIFICACIONES AL MANUAL

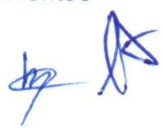
El servidor público encargado de proponer al CAAS modificaciones al presente MIF, será el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para lo cual, podrá recibir propuestas mediante oficio por los integrantes del CAAS para efecto de analizar y revisar las propuestas de modificación, se deberán coordinar las reuniones de trabajo necesarias con la participación de las instancias competentes, con objeto de obtener comentarios y sugerencias, para después someterlas a la consideración y en su caso autorización del CAAS, al menos una vez cada tres años, contados a partir de la aprobación y publicación del presente MIF.

Las modificaciones al presente MIF, serán discutidas como parte de la orden del día en sesión ordinaria.

XVI. TRANSITORIOS

Primero: El presente Manual Integración y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el seno del Comité.

Segundo: El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INPer, será publicado en los repositorios del Instituto.



	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES			
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 18	MES 03	AÑO 2025	14 de 15

XVII. ANEXO

DECLARACION DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

Nombre:
Con cargo de:
Adscrita a:

Descripción de asunto a tratar:

Declaro que conozco las "Políticas para evitar el conflicto de interés" contenidas en las "Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes" (POBALINES), por lo cual entiendo su contenido y alcance, que estoy consciente que mi calidad como servidor público me obliga a actuar de manera ética en cumplimiento al artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en atención al principio de imparcialidad previsto en el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Asimismo, declaro que NO tengo situación alguna de conflicto de interés real o potencial, ni guardo relación familiar, personal o de negocios con los participantes, Licitantes o invitados en el presente proceso de contratación, ni he celebrado a título o en beneficio personal: contrato, operación, convenio o instrumento mercantil, financiero o económico con sus socios, accionistas, directivos o representantes que pudiera comprometer mi imparcialidad como servidor público.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito al Titular de la Unidad Administrativa a la que me encuentro adscrita, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento, y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención, tramitación y resolución.

Por otra parte, bajo protesta de decir verdad me comprometo a que durante el desarrollo de mis funciones no solicitaré, aceptaré o recibiré por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para mí o para las personas a que refiere la fracción II del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que procedan de cualquier persona física o moral que impliquen un conflicto de interés.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me sean asignadas bajo principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Reconozco que en el ejercicio de mis funciones es posible que tenga acceso a información confidencial, por lo que guardaré de manera estricta y absoluta, y mantendré una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, con cualquier persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen al Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Cargo y firma
Lugar y fecha



SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		 INPer
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 18	MES 03	AÑO 2025

XVIII. AUTORIZACIÓN

PRESIDENTA


Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Directora de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

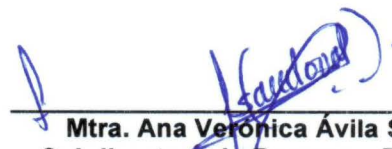

Lic. Miguel Tenoch Sosa Hernández
Jefe de Departamento de Adquisiciones
Encargado del despacho de los Asuntos de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, designado mediante oficio INPER-DG-DAF-1838-2024 de fecha 02 de diciembre de 2024

VOCALES


MSP. Lucía Cristina Suaste Ortiz
Directora de Planeación


Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina
Investigadora en Ciencias Médicas y Encargada de la Dirección de Investigación con fundamento al artículo 54 del Estatuto Orgánico del INPer


Dra. Martha Lucía Granados Cepeda
Directora Médica


Mtra. Ana Verónica Ávila Sandoval
Subdirectora de Recursos Financieros