



Normatividad

Adjetiva

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios del Instituto de Seguridad Social
Para las Fuerzas Armadas Mexicanas



Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivos	3
III.	Marco Jurídico.	4
IV.	Glosario de Términos	8
V.	Integración del Comité	10
VI.	Funciones del Comité	12
VII.	Funciones específicas de los integrantes del Comité	13
VIII.	Normas de funcionamiento	16
IX.	Normas para coadyuvar con el cumplimiento de la ley	21

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

**RECURSOS MATERIALES**

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cabal cumplimiento a lo estipulado en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Título Primero, Capítulo Segundo de su Reglamento, y con motivo de la adecuación de las funciones que realiza el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Comité), se hace necesario actualizar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, a fin de contribuir a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que debe participar.

De igual forma, es necesario precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales, en relación con el análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración como un Órgano Colegiado.

II. OBJETIVOS

- Determinar las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el marco normativo vigente en la materia, tomando en consideración la organización interna del instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, a fin de obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen a este Órgano Colegiado, el cumplimiento veraz de sus atribuciones.
- Establecer de manera clara y precisa, aspectos que permitan a los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al igual que a las áreas que presenten asuntos a la consideración del Comité, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, participar con el más amplio sentido de responsabilidad en la elaboración, integración, análisis y dictamen de los asuntos sometidos para su aprobación, acorde a sus atribuciones.
- Asegurar el cumplimiento de los principios de actuación determinados en la normatividad aplicable: eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, principios que deben



observarse en la administración de los recursos que sean destinados a las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, que permitan asegurar al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento correspondientes y demás disposiciones aplicables que se encuentren vigentes.
- Difundir ampliamente y con la debida oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

III. MARCO JURÍDICO.

- A. El presente Manual se expide, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, que establece la facultad de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento.

El Ejecutivo Federal publicó el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, dicho reglamento en sus artículos 19, 20, 21, 22 y 23 señala las directrices a que se apegará el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Asimismo, el 9 de agosto de 2010, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual establece disposiciones relativas a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

- B. De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes Disposiciones de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 134 (DOF 05/II/1917 y sus reformas).

❖ TRATADOS



Tratados de Libre Comercio celebrados por el Gobierno de México y ratificados por el Senado de la República, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público.

❖ **CÓDIGOS**

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

❖ **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley sobre la Celebración de Tratados
- Ley Federal de Archivos

❖ **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

❖ **DECRETOS**

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

❖ **ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones concesiones.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

❖ **REGLAS**

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

❖ **LINEAMIENTOS**

- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.

OTRAS DISPOSICIONES

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto que se encuentre vigente.

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para la comprensión del presente Manual, se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

ADQUISICIÓN: Acto o hecho en virtud del cual, el Instituto obtiene el Dominio o propiedad de un bien, o algún derecho real sobre él, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ÁREA CONTRATANTE Unidad Administrativa del Instituto (Subdirección de Recursos Materiales) facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera.

ÁREA REQUIRENTE: Unidad Administrativa del Instituto que necesita de los bienes, arrendamientos y servicios objeto de la solicitud que se presenta a dictaminación del Comité.

ÁREA TÉCNICA: Unidad Administrativa del Instituto que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

ARRENDAMIENTO: Contrato en virtud del cual la Secretaría toma en uso o disfrute temporal uno o más bienes muebles mediante el pago de un precio cierto y determinado, bajo cualquiera de los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ASESORES: Servidores Públicos adscritos al Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. (CAAS)

INSTITUTO: Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

INTEGRANTES DEL COMITÉ: Servidores Públicos con fundamento en el Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público tienen el cargo de Oficial Mayor o su equivalente, titular de la Dirección de Finanzas, titular de la Subdirección de Recursos materiales y Servidores Públicos que designe el Director General del Instituto, que tengan relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia



del Comité, que no estén adscritos a la Oficialía Mayor o su equivalente.

INVITADOS: Personas cuya presencia es requerida por algún miembro o asesor del Comité.

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

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 134 Constitucional, 26, fracción I, 26 bis, 27 y el Capítulo Segundo del Título Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OIC: Órgano Interno de Control del ISSFAM

PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimientos de contratación a que se refieren los artículos 26, fracciones II y III, así como 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

SECRETARIO TÉCNICO: Servidor Público que apoya administrativamente al Presidente del Comité en las sesiones.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las previstas en el Manual de Organización del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, para desempeñar sus funciones, requieren de la adquisición, así como de la prestación de servicios.

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Comité se integra por los siguientes servidores públicos, así como sus suplentes:

A. Designación de los miembros, propietarios y sus suplentes.

a) Con derecho a voz y voto:

Integrantes.	Cargo	Suplentes
Presidente	Subdirector General	Coordinador de Asesores
1er. Vocal	Director de Finanzas	Subdirector de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
		Subdirector de Tesorería
2do. Vocal	Director Administrativo	Subdirector de Recursos Humanos
		Subdirector de Servicios Generales.
3er. Vocal	Director de Vivienda	Subdirector de Créditos Hipotecarios
		Subdirector de Unidades Habitacionales
4to. Vocal.	Director de Obras.	Subdirector de Proyectos
		Subdirector de Control de obras.

b) Con derecho a voz pero sin voto.

Integrantes.	Cargo	Suplentes
Secretario Técnico	Subdirector de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Abastecimientos
		Jefe de Departamento de Contratación de Servicios.
Asesores	Director Jurídico.	Subdirectora Jurídica
		Subdirector de asuntos contenciosos
	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
		Titular de Auditoría Interna

INVITADOS.

Servidores públicos cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

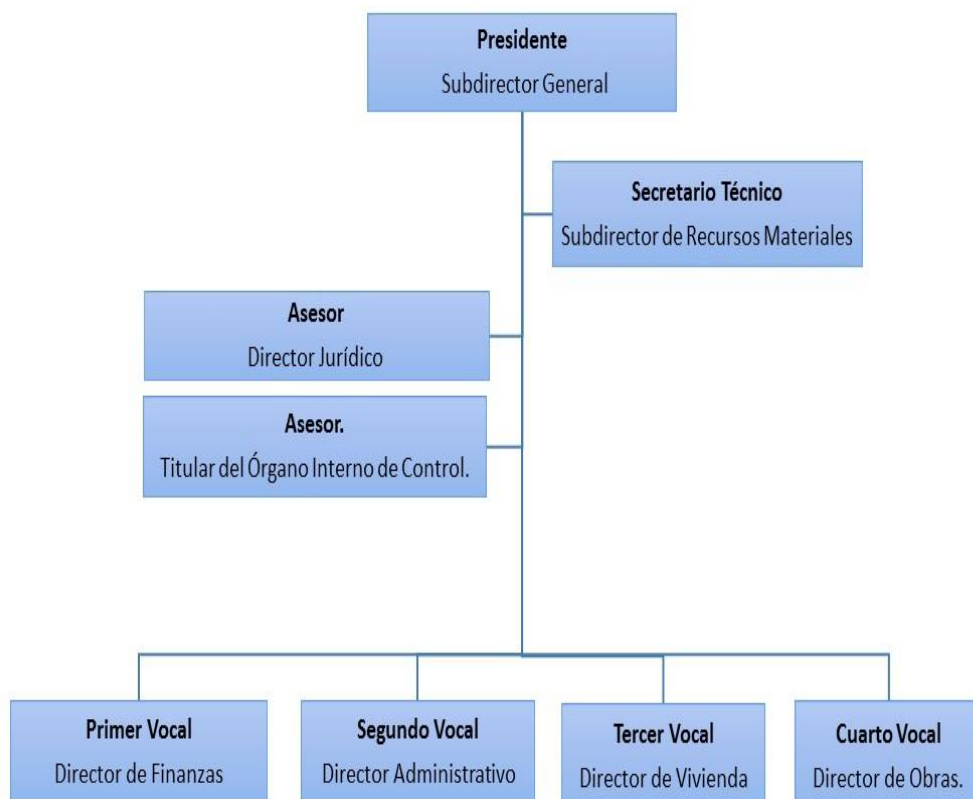
La asistencia de estos será a solicitud de cualquier miembro o asesor del Comité.



RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

B. Organigrama





VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes, antes de su publicación en Compranet y en la página de Internet del Instituto.
2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en 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. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular del Instituto, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general o equivalente en la entidad.
3. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos (POBALINES) en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a consideración de la H. Junta Directiva; en su caso autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
4. Establecer en las Pobalines, 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.
5. Analizar trimestralmente, en las sesiones ordinarias correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre y resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución; para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
6. Aprobar cuando se justifique, la creación de la integración y funcionamiento de los subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a través de los manuales respectivos, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de sus integrantes, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan dentro de sus áreas de influencia, en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

7. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Instituto de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9. El Comité celebrará sesiones ordinarias según su calendario debidamente autorizado, asimismo sólo se celebraran reuniones extraordinarias cuando estén debidamente justificados, a solicitud del Titular del área requirente o área técnica.
10. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del ISSFAM (POBALINES) formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso, someterlas a la autorización de la H. Junta Directiva.
11. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité conforme a la normatividad vigente.
12. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

No estarán sujetos a la dictaminación del Comité los siguientes asuntos:

- 1.- La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.
- 2.- Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
- 3.- Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

No obstante, una vez formalizada la contratación prevista en los casos anteriores, se deberá incluir además esta información en los reportes trimestrales que se deben presentar al Comité.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

A. Presidente.

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité y



emitir su voto para cada uno de los asuntos que se someten a dictaminación en cada una de las sesiones, así como firmar las cédulas de los casos dictaminados y las actas correspondientes a las reuniones.

- Convocar, cuando sea necesario a los integrantes del Comité.
- Emitir su voto de calidad, en caso de empate, cuando en las decisiones y acuerdos del Comité de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente.

B. Secretario técnico

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día de cada sesión y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos, preferentemente en medios electrónicos, a los participantes en el Comité, conforme a lo siguiente:

Para sesiones ordinarias, cuando menos con tres días hábiles de antelación.

Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de antelación.

- Levantar las listas de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato respectivo y/o en el acta correspondiente, dando seguimiento a su cumplimiento
- Suscribir y presentar dentro de las sesiones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, los informes trimestrales de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité conforme lo establece la fracción IV del Artículo 22 de la Ley y al Artículo 23 del Reglamento, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
- Revisar que las cédulas que se sometan a dictamen del Comité y la información contenida en las mismas, sea la proporcionada por las áreas requerentes o áreas técnicas
- Levantar las actas de cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



- Vigilar y constatar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, resguardando su conservación por tres años en el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales

C. De los vocales.

- Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el día, hora y lugar en que se celebren las sesiones.
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- Proponer en forma clara y concreta alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración, resolución y dictaminación del Comité.
- Emitir su opinión y voto para cada uno de los asuntos que deban dictaminarse en cada sesión.
- Firmar las actas y cédulas de los casos dictaminados en la sesión a la que hubiesen asistido.
- Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad vigente, el Presidente del comité o el Pleno en su caso, respecto a algún asunto en específico.

D. De los asesores.

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el día, hora y lugar en que se celebren las sesiones.
- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
- En las sesiones que participe podrán hacer sus pronunciamientos verbalmente o entregarlos de manera impresa.
- Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones del Comité como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

E. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley y su Reglamento y demás

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



disposiciones técnicas y normativas aplicables

F. De los suplentes

- Reemplazar a los titulares en caso de ausencia.
- Realizar las funciones que tienen encomendadas los titulares, actuando en nombre y representación de éstos.

G. De los invitados.

- Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el día, hora y lugar en que se celebren las sesiones.
- Aportar la información y documentación que de fundamento, justificación, substanciación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y dictaminación del Comité.
- Firmar las listas de asistencia.
- Suscribir un documento en que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

La celebración de las sesiones del Comité, deberán apegarse a los preceptos que establece el artículo 22, del Reglamento de la Ley.

A. De las sesiones.

- Las sesiones del Comité serán efectuadas en la fecha, hora y lugar establecidos en el calendario previamente autorizado y en la convocatoria de cada sesión, y se celebrarán en los términos siguientes:

Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso a los integrantes del Comité.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, manifestando las razones que hacen improrrogable la celebración de la sesión, previa solicitud por escrito dirigida a la Secretario Técnico, formulada por el titular del área requirente o

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



área contratante, mismas que serán convocadas por el Presidente del Comité.

- Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto y solo podrán efectuarse cuando esté presente su Presidente o su suplente.
- La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, 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 y contendrá como mínimo lo indicado en el Artículo 71 del Reglamento:
 - Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación.
 - Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el Titular del Área solicitante o técnica.
 - Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
 - El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
 - El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.
 - El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
 - En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la LAASSP, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



- La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso.
- El lugar y fecha de emisión.

Asimismo, la información anterior se deberá acompañar de la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la LAASSP y el 18 de su Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes, la constancia señalada en el artículo 27 del citado Reglamento.

De igual forma, se deberá anexar un documento que acredite la no existencia de bienes de las mismas características en el Instituto o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que sea necesario adquirir o arrendar de dichos bienes.

- Las solicitudes de excepción a la licitación y la documentación soporte que queda como constancia de la contratación deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica según corresponda.
- Las solicitudes que se pretenden someter por el Comité deberán enviarlas las áreas requirentes o técnicas al Secretario Técnico conforme al **Formato CAAS-1** (Se anexan el citado formato) con una anticipación de 15 días para sesiones ordinarias, tratándose de casos de urgencia el plazo será de 5 días hábiles su presentación.
- La orden del día será elaborada por el Secretario Técnico considerando las propuestas de los integrantes del Comité.
- Para llevar a cabo formalmente las sesiones del Comité se deberá:
 - I. Integrar la carpeta que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos que serán sometidos a análisis, evaluación y dictaminación del Comité.
 - II. Entregar por conducto del Secretario Técnico la carpeta en forma impresa o en su caso a través de medios electrónicos, a excepción del Presidente a los miembros del Comité. La carpeta deberá incluir la documentación mínima señalada:

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



- i. Lista de asistencia.
 - ii. Orden del día.
 - iii. Acta de la sesión anterior
 - iv. Seguimiento de los acuerdos.
 - v. Presentación de los casos que se someterán.
- III. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se conducirán de la siguiente forma:
- i. Las sesiones se celebraran en la fecha, hora y lugar preestablecidos y se otorgara a los miembros del Comité una tolerancia máxima de 15 minutos de la hora señalada.
 - ii. Previo al inicio los miembros del Comité registraran su asistencia en la lista correspondiente.
 - iii. El Secretario verificara la lista de asistencia e informara al Presidente que existe quorum para dar inicio a la sesión.
 - iv. El Presidente declarará formalmente si se celebra o se cancela la sesión.
 - v. El Secretario Técnico someterá a consideración la orden del día, de no haber comentarios se dará por aprobado, de haber observaciones el Secretario Técnico tomara nota de las mismas para que se proceda a la modificación correspondiente.
 - vi. El Secretario Técnico procederá a exponer los asuntos considerados en la orden del día para aprobación de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.
- El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.
- 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

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

- Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, no se desprendan a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar favorablemente el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas señaladas por este.
- Elaborará el acta respectiva a la sesión y recabará las firmas de los miembros que hayan asistido a la sesión.
- En ningún caso, el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga la documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.
- En la primera sesión ordinaria se presentará el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios, previo a su difusión en Compranet y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el Artículo 42 de la Ley.
- En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del próximo ejercicio fiscal.

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



IX. NORMAS PARA COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY.

El Comité deberá fomentar la observancia de la Ley y su Reglamento, así como los ordenamientos que en concordancia de la misma se encuentren vigentes y de las disposiciones internas y externas que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se establezcan en los procedimientos de las materias precitadas.

El Comité debe promover la permanente actualización de las normas internas que regulen los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza.

El presente Manual entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación por parte del Comité de Mejora Regulatoria y su vigencia estará sujeta a las reformas y adiciones que sufran la Ley y el Reglamento, y demás normatividad vigente en la materia.

RECURSOS MATERIALES

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA

En Lomas de Sotelo, Ciudad de México, siendo las nueve horas del día diez de marzo de dos mil dieciséis, se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección General, con el objeto de celebrar la primera reunión extraordinaria, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los Ciudadanos Vicealmirante C.G. D.E.M. Salvador Gómez Meillon, Subdirector General, Presidente del H. Comité; el General Div. Ing. Ind. Ret. Salvador Emiliano Aguirre Cervantes, Subdirector de Recursos Materiales, Secretario Técnico, El Mtro. Fin. Pub. Raúl Ochoa Pliego, Subdirector de Programación, Presupuesto y Contabilidad en representación del C. Coronel Inf. D.E.M. Pablo Anguiano Galindo, Director de Finanzas, Primer Vocal; El Coronel F.A.A.M.A. Ret. David Gerardo Cortés Canela, Director Administrativo, Segundo Vocal; El LAF. Juan Carlos Cruz Cruz, Subdirector de Unidades Habitacionales, en representación del Contralmirante C.G. D.E.M. E INFO., Camerino Estrada Cruz, Director de Vivienda, Tercer Vocal; El C. General Brig. Ing. Cons. D.E.M., Pedro León Álvarez Alcacio, Director de Obras, Cuarto Vocal; Lic. Claudia Daza Martínez, Subdirectora Jurídica, en representación del General Brig. J.M. y Lic. Antonio Ramírez Luna, Director Jurídico y el L.A.E. y M.I.F. Rubén Sergio Rico Flores, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en representación del C. General Brlg. C.P. Ret. Mtro. Fin. Alberto Gijón y Barrios, Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, los dos últimos en calidad de Asesores-----

Como primer punto.- De la orden del día, el C. General Div. Ing. Ind. Ret., Salvador Emiliano Aguirre Cervantes, Subdirector de Recursos Materiales, Secretario Técnico, verificó la asistencia de los miembros del H. Comité encontrándose ausentes el C. Coronel Inf. D.E.M. Pablo Anguiano Galindo, Director de Finanzas, Primer Vocal, nombrando en su representación al C. Mtro. Fin. Pub. Raúl Ochoa Pliego, Subdirector de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el C. Contralmirante C.G. D.E.M. E INFO., Camerino Estrada Cruz, Director de Vivienda, Tercer Vocal nombrando en su representación al LAF. Juan Carlos Cruz Cruz, Subdirector de Unidades Habitacionales, el Gral. Brig. J. M. y Lic. Antonio Ramírez Luna, Director Jurídico, nombrando en su representación a la Lic. Claudia Daza Martínez, Subdirectora Jurídica y el General Brig. C.P. Ret. y Mtro. Fin. Alberto Gijón y Barrios, Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, nombrando en su representación al L.A.E. y M.I.F. Rubén Sergio Rico Flores, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.-----

En el Segundo punto.- Se solicitó la anuencia de no dar lectura del acta de la sesión anterior, ya que fue remitida a cada uno de los miembros del citado comité, los cuales firmaron de aprobación sobre los asuntos tratados en la misma, aprobándose por unanimidad la solicitud realizada por el Secretario Técnico.-----

En el Tercer punto.- Se verificaron los acuerdos de la sesión anterior, sin tener ningún asunto pendiente que tratar.-----

En el Cuarto Punto.- Se sometió a consideración la actualización del Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, en donde el Secretario Técnico detalló la conformación y actualización del referido Manual, puntualizando las modificaciones del Marco Jurídico, el cambio efectuado del miembro del tercer vocal y las actualizaciones en las suplencias de los vocales y asesores titulares. -----



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA

Por lo anterior, el Vicealmirante C.G. D.E.M. Salvador Gómez Meillon, Subdirector General y Presidente del H. Comité, solicitó a los asistentes que se pronunciarán con respecto a la Actualización del Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, por lo que la Lic. Claudia Daza Martínez, Subdirectora Jurídica precisó que conforme a la Jerarquía de las Leyes se deberían indicar preponderantemente los Códigos que las Leyes y por último los Reglamentos; asimismo, expreso que la Dirección Administrativa solicitó el nombre y cargo de dos servidores públicos que fungirían como suplentes de los integrantes del Comité, por lo que se deberían asentar en el apartado correspondiente todos los suplentes-----
Asimismo, en uso de la palabra el L.A.E. y M.I.F. Rubén Sergio Rico Flores, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública apoyo la moción realizada por la Lic. Claudia Daza Martínez, Subdirectora Jurídica, con respecto de asentar los cargos de los dos suplentes de cada integrante del Comité.-----

En el Quinto Punto.- El General Div. Ing. Ind.Ret. Salvador Emiliano Aguirre Cervantes, Subdirector de Recursos Materiales, Secretario Técnico, solicitó a los miembros del H. Comité emitieran su voto correspondiente, en relación a las mociones expresadas por los asesores del Comité, por lo que por unanimidad fueron aprobadas las correcciones sugeridas-----

En el Sexto Punto.- El General Div. Ing. Ind.Ret. Salvador Emiliano Aguirre Cervantes, Subdirector de Recursos Materiales, Secretario Técnico solicitó a los miembros del comité la aprobación de la actualización del Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, a lo que los miembros aprobaron la citada actualización. -----

No habiendo otro asunto que tratar el **Vicealmirante C.G. D.E.M. Salvador Gómez Meillon, Subdirector General y Presidente del H. Comité**, dio por terminada la reunión siendo las nueve horas con treinta minutos del día diez de marzo de dos mil dieciséis levantándose para constancia la presente acta que firmaron los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.-----

Se hace constar que la falta de firma de algún miembro del comité no invalida el presente Acto.-----

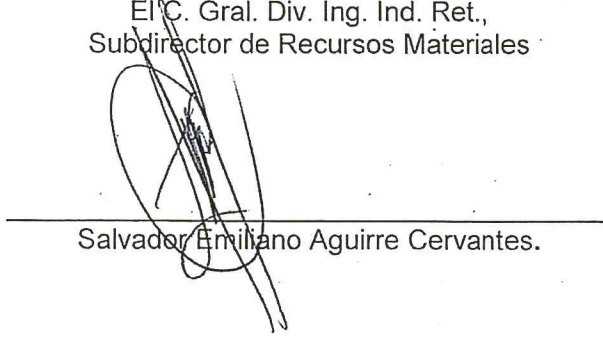
PRESIDENTE

El C. Vicealmiranta C.G. D.E.M.,
Subdirector General.


Salvador Gómez Meillon.

SECRETARIO TÉCNICO

El C. Gral. Div. Ing. Ind. Ret.,
Subdirector de Recursos Materiales


Salvador Emiliano Aguirre Cervantes.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA

PRIMER VOCAL

En representación del Coronel Infantería D.E.M.
Director de Finanzas el Mtro. Fin. Pub.,
Subdirector de Programación

Raúl Ochoa Pliego

SEGUNDO VOCAL.

El C. Coronel F.A.A.M.A. Ret.
Director Administrativo

David Gerardo Cortes Canela

TERCER VOCAL.

En representación del Contralmirante C.G.
D.E.M. e INFO., Director de Vivienda, el LAF.,
Subdirector de Unidades Habitacionales

Juan Carlos Cruz Cruz

CUARTO VOCAL

El C. Gral. Brig. I.C. D.E.M., Director de Obras,

Pedro León Álvarez Alcacio

ASESOR.

En representación del Gral. Brig. J.M. y LIC.,
Director Jurídico, la Lic., Subdirectora Jurídica

Claudia Daza Martínez

ASESOR.

En representación del C. Gral. Brig. C.P. y Mtro.
Fin., Titular del Órgano Interno de Control, El C.
LAE y MIF Titular del Área de Auditoría para
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Rubén Sergio Rico Flores



SUBDIRECCIÓN GENERAL
DIR. DE TEC. DE INF., PLAN. Y COM. SOC.
SUBDIR. DE PLAN. Y EVAL. INST.
ACUERDO DTIPCOS 11211/357/2016
CIUDAD DE MÉXICO, A 29 DE ABRIL 2016

PARA ATENCIÓN DEL C. GRAL. DIV. D.E.M. DIRECTOR GENERAL

I. ASUNTO

SE AUTORICE LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE APROBÓ EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) EN SU SESIÓN ORDINARIA No. 4 DEL DÍA 26 DE ABRIL DE 2016.

II. ACUERDO

DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA EN SU SESIÓN No.932. CELEBRADA EL 25 DE JUNIO DE 2008, ME PERMITO SOLICITAR A ESA SUPERIORIDAD AUTORICE LO SIGUIENTE

- **APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL “MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS”, PRESENTADO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

Respetuosamente.
VICEALMIRANTE C.G. D.E.M. SUBDIR.GRAL.
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE MEJORA
REGULATORIA INTERNA

SALVADOR GÓMEZ MEILLÓN
(S-7743126)

DECISIÓN


LMM/AGCEM/MPHTL/A