SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

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

Agosto, 2026

Salud
Secretaría de Salud
INER

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



ÍNDICE

		PAG.
I.	PRESENTACIÓN	1
II.	MARCO JURÍDICO	4
III.	DISPOSICIONES GENERALES	15
	A) OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ	15
	B) BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES	17
IV.	ORGANIZACIÓN	24
	A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	24
	B) SUPLENCIAS	25
	C) PERSONAS INVITADAS	25
	D) RESPONSABILIDAD	26
V.	OPERATIVIDAD	27
	A) FUNCIONES DEL COMITÉ	27
	B) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	30
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	35
VII.	ANEXOS	37
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	46
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	47
X.	AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	48

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



I. PRESENTACIÓN

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

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

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

En las funciones que tanto la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público como su Reglamento, otorgan a los comités, se precisan los aspectos que conducen a los servidores públicos que los integran, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y



arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las instituciones de las cuales forman parte los comités.

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

Por lo anterior, el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, emite el presente documento, en apego a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículos 27, 28, 29, 30 y 31 de su Reglamento, con la finalidad de proporcionar una guía para el desempeño de las funciones de lo/as servidores/as público/as que conforman el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El manual, establece los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos



Mexicanos (eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, economía), los cuales deberán observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios para asegurar al Estado las mejores condiciones de contratación.



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917.Última reforma publicada en el DOF 02-06-2026.

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 02-04-2013. Última reforma publicada en el DOF 16-10-2025.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 07-05-2026.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 16-04-2025.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.



Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2006. Última reforma publicada en el DOF 09-04-2026.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 20-03-2025. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 15-12-2025.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.



Ley de Aduanera.

DOF 15-12-1995. Última reforma publicada en el DOF 19-11-2025.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

DOF 01-07-2020.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley de Federal de Derechos.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 07-11-2025.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 24-12-1996. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

DOF 28-12-1963. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.



Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.
DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 20-03-2025.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF 19-12-2002. Última reforma publicada en el DOF 30-04-2024.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.



CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 13-03-2026.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2025.

Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

DOF 18-11-2025.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

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

DOF 18-12-2025. Última reforma publicada en el DOF 27-03-2026.



Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 28-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 24-02-2023.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
DOF 30-06-2017.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
DOF 05-04-2004. Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de Insumos para la Salud.
DOF 04-02-1998. Última reforma publicada en el DOF 24-04-2026.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-11-2012.



Reglamento de la Ley de Aduanera.

DOF 20-04-2015.

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

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 08-09-2022.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

DOF 18-01-1988. Última reforma publicada en el DOF 28-12-2004.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

DOF 29-11-2006.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030.

DOF 17-09-2025.



Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025- 2030.
DOF 29-08-2025.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E031, Servicios de Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2026.
DOF 25-02-2026.

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
DOF 04-05-2026.

Acuerdo por el que se modifican las Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2025.
DOF 30-03-2026.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.
DOF 24-12-2007.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
DOF 25-09-2025. Última reforma publicada en el DOF 30-03-2026.



Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
DOF 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental- Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo.
DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.
DOF 23-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2023, Almacenamiento y manejo de materiales mediante el uso de maquinaria-Condiciones de seguridad en el trabajo.
DOF 07-03-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2024, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
DOF 28-03-2025.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
DOF 30-12-2008.



LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
DOF 11-07-2023.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
DOF 03-07-2015.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
DOF 03-07-2015.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria de 2026.
DOF 27-02-2026.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.
DOF 04-09-2025.



Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.
DOF 05-09-2025.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
24-04-2025.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
17-10-2022.

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER
18-10 2024.

OTROS

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2026.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019.

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



III. DISPOSICIONES GENERALES

A) OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ

El objetivo principal del **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS)** es actuar como el órgano colegiado responsable de vigilar, dictaminar y asegurar que todas las contrataciones de una institución pública se realicen bajo estrictos criterios de legalidad, transparencia y eficiencia. Conforme a los siguientes puntos a considerar:

1. Garantiza la legalidad y el cumplimiento normativo

Su misión primordial es asegurar que cada proceso de compra o contratación se apegue a la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento**. Esto evita sanciones administrativas y garantiza la certeza jurídica del organismo.

2. Dictamina las excepciones a la Licitación Pública

Uno de los objetivos más críticos es el análisis de los casos donde no se puede realizar una licitación abierta. El Comité debe:

- Evaluar las justificaciones de las áreas requirentes.
- Dictaminar si procede la **Adjudicación Directa** o la **Invitación a cuando menos tres personas.**
- Asegurar que estas excepciones estén plenamente fundadas en los supuestos legales (como urgencias, seguridad nacional o derechos exclusivos).



3. Optimiza el uso de los recursos públicos

El Comité busca obtener las **mejores condiciones de contratación** para el Estado. Esto no solo se refiere al precio más bajo, sino a una combinación de:

- **Calidad:** Que los bienes o servicios cumplan con los estándares técnicos.
- **Financiamiento:** Mejores esquemas de pago.
- **Oportunidad:** Que la entrega se realice en el tiempo necesario para no detener la operación institucional.

4. Transparencia y rendición de cuentas

Al ser un órgano colegiado (integrado por diversas áreas como Asuntos Jurídicos, Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, Presupuesto y Recursos Financieros y la Oficina de Representación), su objetivo es evitar la discrecionalidad y la corrupción.

Se promueve que las decisiones no dependan de una sola persona.

Se vigila el cumplimiento de los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.

5. Se rige bajo los siguientes principios rectores

En toda sesión y dictamen, el Comité debe salvaguardar los 5 pilares del **artículo 134 Constitucional:**

Principio	Aplicación en el Comité
Eficiencia:	Uso mínimo de recursos para el máximo resultado.
Eficacia:	Logro de las metas y programas institucionales.



Economía:	Selección de la oferta con mejor relación costo-beneficio.
Transparencia:	Apertura de información y claridad en los criterios de selección.
Honradez:	Actuación ética y sin conflictos de interés por parte de los servidores.

B) BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

1. Las sesiones ordinarias del Comité se efectuarán por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a las personas integrantes del Comité, cuando menos con 24 horas de anticipación a la que se tenga prevista para su celebración.

2. Las sesiones extraordinarias sólo se llevarán a cabo en casos debidamente justificados, previa solicitud del Titular del Área Requirente y/o Contratante al Presidente (a) del Comité.

3. Las sesiones del Comité, podrán celebrarse cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

4. En caso de que las personas integrantes del Comité no puedan asistir a alguna de las sesiones programadas, debe enviar a su suplente apegándose a lo establecido en el apartado de Integración del Comité (Suplencias).

5. Las decisiones se toman por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la sesión, quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos de que la decisión sea unánime. En caso de empate quien presida la sesión, tendrá el voto de calidad.



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

7. En ausencia del/a Presidente (a) del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

8. Las áreas que requieran someter algún asunto a consideración del Comité, deben proporcionar la documentación por oficio que soporte la información al Secretario (a) Técnico (a), a más tardar 6 días hábiles previos a la sesión del Comité ordinario y 3 días hábiles previos a la sesión extraordinaria, según sea el caso.

9. En casos debidamente justificados ante el Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se podrán presentar asuntos fuera del plazo anteriormente señalado para sesiones extraordinarias, estableciendo de común acuerdo entre el Secretario (a) Técnico (a) y el área solicitante la fecha en que se llevará a cabo la sesión extraordinaria.

10. Los documentos correspondientes a los asuntos que se someterán a consideración del Comité, se entregan a sus integrantes, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y 2 días hábiles para sesiones extraordinarias. En caso de no observarse los plazos mencionados, la sesión que corresponda, no podrá llevarse a cabo.



11. La carpeta adjunta a la invitación para celebrar la sesión del Comité, se integrará con la siguiente información:

    a. Sesiones Ordinarias

    - Orden del día
    - Revisión y aprobación del acta de las sesiones anteriores
    - Seguimiento de acuerdos del Comité
    - Listado de casos y documentación soporte
    - Asuntos generales (carácter informativo)

    b. Sesiones Extraordinarias

    - Orden del día
    - Listado de casos y documentación soporte

12. Los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité se deberán presentar en listados en los que se contenga la información resumida de los casos, anotándose el dictamen respectivo. El formato INER-DA-CAAS-01 se deberá utilizar e invariablemente contendrá como mínimo, los siguientes datos:

    a. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.



b. La justificación, especificaciones técnicas y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, las cuales deberán estar firmadas por el Titular del área requirente y del superior jerárquico.

c. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.

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

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

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

15. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los/as



integrantes del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

16. El Comité no tomará conocimiento de aquellos asuntos cuyo procedimiento de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo, mismo que deberá de conformarse de acuerdo a lo siguiente:

    a. El formato del asunto con que se someta a consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario(a) Técnico(a), responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes.

    b. De cada sesión se levantará acta, la cual será firmada por todas las personas que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata posterior.

17. El seguimiento para la formalización del acta es el siguiente:

    a. Concluida la sesión del Comité, a más tardar el quinto día hábil posterior a dicha sesión, los/as integrantes tendrán en su poder, ya sea en forma electrónica o escrita, el acta de la sesión para su revisión, precisiones y/o comentarios.

    b. A más tardar el quinto día hábil posterior a su recepción los asistentes a la sesión deberán remitir sus observaciones, precisiones y/o comentarios a la fuente emisora para que se incluyan en el documento del acta los cambios.



c. De no remitir el documento, se dará por entendido que acepta y aprueba el documento.

d. Una vez llegado el término para la recepción de observaciones y/o comentarios, el Secretario(a) Técnico(a) enviará nuevamente el documento con las modificaciones solicitadas para recabar las firmas de aprobación, esta actividad deberá llevarse a cabo dentro de los cinco días hábiles previos a la sesión ordinaria del Comité.

e. El acta deberá estar firmada e integrada en copia simple, en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

18. En la última sesión de cada año deberá presentarse a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

19. En la primera sesión ordinaria de cada año se presentará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, así como los montos máximos a los que alude el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.

20. La documentación correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como la de los subcomités que constituyan dicho Comité, deberán conservarse de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos, razón por la cual



el área contratante según su naturaleza será el Departamento de Adquisiciones o el Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción.



IV. ORGANIZACIÓN

A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público y con el artículo 39 de Reglamento de la Ley, el Comité se integra con un máximo de siete vocalías y de forma general de la siguiente forma:

Cargo en el Comité	**Cargo en el Instituto**
Con derecho a voz y voto	
Presidencia	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Vocalías	Titular de la Dirección Médica
	Titular de la Dirección de Investigación
	Titular de la Dirección de Enseñanza
	Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
	Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros
	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
	Titular de la Subdirección de Servicios Generales
Cargo en el Comité	**Cargo en el Instituto**
Sin derecho a voto, pero con voz	
Secretaría Técnica:	Dependiendo de la naturaleza de la contratación serán los siguientes:



	• Titular del Departamento de Contrataciones de Servicios y Obra Pública (Arrendamientos y Servicios). • Titular del Departamento de Adquisiciones (Bienes).
Personas asesoras	Representante acreditado/a de la Oficina de Representación en el Instituto. Representante acreditado/a del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
Personas invitadas	Titulares de las áreas requirentes, técnicas o contratantes.

B) SUPLENCIAS

Las personas titulares del Comité con derecho a voz y voto, deben designar por escrito en la primera sesión del ejercicio de que se trate, a sus respectivos suplentes, quien deben contar con un nivel jerárquico inmediato inferior a del/la titular.

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

C) PERSONAS INVITADAS

La persona Titular de la Secretaría Técnica podrá invitar por única ocasión y/o de forma permanente a las personas servidoras públicas que considere necesaria su intervención, con el propósito de aclarar aspectos técnicos o administrativos



relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

D) FIRMA DE CONVOCATORIAS EN AUSENCIA DE LA PRESIDENTA

En ausencia de la Presidencia del Comité podrá firmar la Convocatoria de la sesión que corresponda Ordinaria o Extraordinaria la persona servidora pública designada como Suplente, para notificar a todas las personas integrantes del Subcomité conforme a los plazos establecidos en inciso B) BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES, del presente Manual.



V. OPERATIVIDAD

A) FUNCIONES DEL COMITÉ

En materia de normas y organización:

1. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a la normatividad vigente.

2. Proponer y dictaminar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones (POBALINES).

3. Someter a la autorización de los integrantes de la Junta de Gobierno las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones (POBALINES).

4. Autorizar los supuestos no previstos en los POBALINES, los cuales deberán ser sometidos a consideración de la persona titular de la Dirección General y de la Junta de Gobierno.

    a. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma susceptible los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.



b. Propuestas de modificación a los POBALINES formuladas por las áreas contratantes y requirentes.

5. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

6. Autorizar Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuando se justifique, determinando su integración, bases para el desarrollo de las sesiones y funciones, así como la forma y términos en que se deberán informar al propio Comité en cada caso que dictaminen.

7. Constituir el Subcomité Revisor de convocatorias y emitir el Manual que incluya su integración, operación y funciones, así como los mecanismos, periodicidad y medios por los cuáles informará al Comité.

En materia de programación y presupuesto:

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

2. Dictaminar en los casos que no se celebre licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público salvo en los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XIX de dicha Ley. Dicha función también puede ser ejercida por la persona titular de la Dirección General.



3. Analizar trimestralmente los informes a que se refiere la fracción IV del artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como conforme a lo señalado en el artículo 43 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual se suscribirá y presentará por el presidente (a) del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

- Para efectos del análisis anterior se presentará un informe trimestral en los formatos INER-DA-CAAS-01, INER-DA-CAAS-02, INER-DA-CAAS-03, INER-DA-CAAS-04, INER-DA-CAAS-05, INER-DA-CAAS-06 y FO-70/30-01 que se anexan al presente manual.



B) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De la Presidencia:

1. Autorizar el Orden del Día correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Convocar a las personas integrantes del Comité, cuando sea necesario.
3. Presidir, moderar, coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
4. Verificar la asistencia de las personas integrantes del Comité
5. Emitir su voto respecto de los asuntos que se someten a consideración del mismo; teniendo en caso de empate, voto de calidad.
6. Firmar los listados de casos dictaminados en la sesión.
7. Contribuir al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
8. Suscribir las actas correspondientes a las sesiones.
9. Proporcionar tanto la persona titular, como su suplente, dos correos vigentes para recibir de forma electrónica, la carpeta del Comité, comunicados, notas informativas, así como cualquier aviso.
10. Designar a su suplente por escrito.



De la Secretaría Técnica

1. Elaborar el orden del día, las actas de las sesiones y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios y remitir a cada integrante del Comité.

2. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales y/o virtuales a través de los medios tecnológicos institucionales, conforme a los criterios establecidos por los lineamientos del Comité.

3. Revisar los asuntos que se propongan para tratarse en las sesiones, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada por las personas integrantes del Comité.

4. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, se levante el acta de cada una de las sesiones y ésta sea suscrita por todos los participantes en la misma.

5. Registrar los acuerdos del Comité y darles seguimiento informado de su avance y cumplimiento en cada sesión ordinaria del Comité, utilizando para ello el formato que se adjunta.

6. Las minutas de las sesiones, así como la documentación que se genere, deben ser clasificadas de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.



7. Vigilar la elaboración de los informes trimestrales a que se refiere la fracción IV del artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8. Proporcionar tanto a la persona titular, como su suplente, dos correos vigentes para recibir de forma electrónica, la carpeta del Comité, comunicados, notas informativas, así como cualquier aviso.

9. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido, así como las actas de las mismas.

10. Aclarar aspectos administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

11. Atender las observaciones y recomendaciones convenientes.

12. Contribuir al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

13. Presentar cuando lo estime conveniente para el mejor funcionamiento del Comité, la propuesta de modificación del presente manual.

14. Las demás que se deriven de la naturaleza de su representación y aquellas que le sean atribuidas por la Presidencia del CAAS.

15. Someter a aprobación del Comité su Manual de Integración y funcionamiento; así como las modificaciones subsecuentes.



De las Vocalías:

1. Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar.

2. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, respecto a los asuntos que se presenten a la consideración del Comité.

3. Emitir su voto respecto a los asuntos presentados en las sesiones, no siendo posible su abstención.

4. Firmar los acuerdos de los casos que dictamine favorablemente el Comité.

5. Contribuir al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

6. Suscribir las actas correspondientes a las sesiones a las que asista.

7. Designar a su suplente por escrito.

8. Proporcionar tanto la persona titular, como su suplente, dos correos vigentes para recibir de forma electrónica, la carpeta del Comité, comunicados, notas informativas, así como cualquier aviso.

De las personas asesoras:

1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya



designado, así como opinar sobre la aplicación de la normatividad vigente en la materia y ordenamientos legales que de la misma deriven.

2. Exponer con imparcialidad y seriedad los puntos de vista en torno a los casos y asuntos que se ventilen en el Comité y/o subcomités.

3. Suscribir y firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que asista y,

4. Designar a su suplente por escrito.

De las personas invitadas:

1. Aportar los criterios, informes y documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité y que faciliten la toma de decisiones del Comité.

2. Suscribir documentación en la que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la normatividad vigente en materia de transparencia.

3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité a las que asistan.



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

Plataforma: Plataforma Digital de Contrataciones Públicas denominada Compras MX

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

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

Instituto: Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.



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

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

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

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

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

La Secretaría: La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



VII. ANEXOS

- **Formato CAAS**

Salud
Secretaría de Salud
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
INER



Unidad de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Adquisiciones
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS	Reunión:	No.
	Ciudad de México, a ___ de _____ de _____	

Asunto o procedimiento de contratación que se somete a dictamen del Comité para la adquisición de:

Contrato abierto (Art-68 LAASSP) _____	Partida presupuestal autorizada: _____	Requisición o solicitud No. _____
Abastecimiento Simultaneo (Art. 52 LAASSP) _____	Verificación de Existencias	
	Precios sujetos a ajuste F(J)OS	Hoja _____ de _____

Area usuaria:

Acreditamiento de los criterios que aseguren las mejores condiciones para el estado

Número	Concepto	Contenido/descripción
1.	Eficacia	
2.	Eficiencia	
3.	Imparcialidad	
4.	Honradez	
5.	Transparencia	
6.	Economía	

Número	Concepto	Contenido/descripción
I	Descripción y cantidad de los bienes o servicios. (Especificaciones y Justificaciones Técnicas)	No. de Partida / Descripción Completa / Unidad de medida con relación a la presentación / Presentación / Cantidad solicitada / Cotización 1 2 3 4 5
II	Plazo, lugar y condiciones de entrega	

1/3

INER-DA-CAAS-01(09.2026)





III	Motivación y Fundamento Legal del Supuesto de Excepción	**MOTIVACIÓN** **FUNDAMENTACIÓN** Solicitó _____ Nombre y Cargo área requirente
IV	Precio Estimado	
V	Forma de Pago Propuesta	
VI	Procedimiento de Contratación Propuesto	
VII	Resultado de la investigación de mercado, que soporte el proceso de contratación propuesta	

Características necesarias	Razón Social Completa		Razón Social Completa		Razón Social Completa		Razón Social Completa		Razón Social Completa		Razón Social Completa	
Tiempos de entrega	Cumple		Cumple		Cumple		Cumple		Cumple		Cumple	
Montos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Costo (en pesos antes de IVA)												
Registros Sanitarios												
Equipo en comodato												
Cantidad que puede surtir												
Total de partidas que se pretenden adjudicar												
Partidas propuestas de Adjudicación												

Observaciones:



Salud
Secretaría de Salud
INER
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS



Elaboró	Revisó	Autorizó	Secretario (a) técnico (a)
Área requirente	Subdirección o Dirección de Área requirente	Dirección de Area requirente	Titular del Departamento de Adquisiciones

(A).- Sentido del dictamen de los integrantes de CAAS	

Presidente (a)	Vocal	Vocal	Vocal
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección Médica	Titular de la Dirección de Investigación	Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
Vocal	**Vocal**	**Vocal**	**Vocal**
Titular de la Dirección de Enseñanza	Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Titular de la Subdirección de Servicios Generales



- **Informe trimestral de los contratos en el que los bienes adquiridos y los servicios contratados se entregaron con atrasos, se les autorizó algún diferimiento en el plazo de la entrega o se les haya aplicado alguna penalización.**

Salud
Secretaría de Salud
INER
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS



Unidad de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Adquisiciones
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Relación de Sanciones de _____ a _____

Tipo de Póliza	No. Póliza	Fecha	Concepto	Importe
			TOTAL	

INER-DA-CAAS-02(09.2026)



- **Informe trimestral sobre el estado que guardan, hasta el momento, los contratos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización, los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.**

Salud
Secretaría de Salud
INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS



Unidad de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Adquisiciones
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Informe trimestral

A) Aquellos 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;
B) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
C) Los que se encuentren terminados sin que hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

Dependencia o Entidad: _____

Trimestre que reporta: _____ de _____ Hoja _____ de _____

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

Responsable de la información:

Presidente (a) del Comité:

Secretario (a) técnico (a) del Comité:

INER-DA-CAAS-03(09.2026)



- **Informe trimestral sobre el estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión.**

Salud
Secretaría de Salud
INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS



Unidad de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Adquisiciones
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Informe trimestral

Estado que guarda las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipo o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Dependencia o Entidad: _____

Trimestre que reporta: _____ de _____ Hoja _____ de _____

Responsable de la información:

Presidente(a) del Comité:

Secretario (a) Técnico (a) del Comité

INER-DA-CAAS-04(09.2026)



- **Informe trimestral sobre el estado que guardan las inconformidades presentadas.**

Salud
Secretaría de Salud
INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS



Unidad de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Adquisiciones
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Informe trimestral

Relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los informes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida

Dependencia o Entidad: _____

Trimestre que reporta: _____ de _____ Hoja _____ de _____

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

Responsable de la información:

Presidente(a) del Comité:

Secretario (a) Técnico (a) del Comité

INER-DA-CAAS-05(09.2026)



- **Informe trimestral del porcentaje acumulado de las contrataciones por artículo 55 de la ley que se hayan adjudicado a las MiPyMEs.**

Salud
Secretaría de Salud
INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS



Unidad de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Adquisiciones
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Informe trimestral

Informe correspondiente al _____ trimestre del ejercicio fiscal _____, del porcentaje de las contrataciones formalizadas bajo el amparo del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) adjudicados a MiPyMEs.

Fundamento: Art. 30 fracción IV de la LAASSP, así como del Art. 43 fracción V de su Reglamento

Estratificación	Número de pedidos y/o Contratos adjudicados	Importe (sin I.V.A.)	Porcentaje
Micro			
Pequeña			
Mediana			
Total			

Nota: Porcentaje adjudicado a no MiPyMEs: %

INER-DIA-CAAS-06(09.2026)

- **FO-70/30-01**

FO-70/30-01

Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

(Miles de Pesos)

Dependencia o Entidad _____ Periodo _____

CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO PRIVADO								
			ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	ARTÍCULO 42			ARTÍCULO 41				LICITACIÓN PÚBLICA
CLAVE	DESCRIPCIÓN			ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	TANTEO	COSTOS ADICIONALES	MANO DE OBRA	OTROS		
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)		(I)
	CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS										
	CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES										
	CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES										
	TOTAL										

Los montos de las columnas (C), (D), (E), (F), (G), (H) e (I) deberán ser congruentes con los montos de la columna (B).
Las contrataciones que se realicen con fundamento en el artículo 41, fracción VI de la Ley, se deberán informar en el apartado correspondiente a contratos privados.

Nota: Anexar comentarios o explicación del contenido de esta información que se considere importante.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley: _____ % (Que no debe exceder del 30%)

Porcentaje restante adjudicado por: Licitación Pública: _____ % (Que no debe ser menor del 70%)

Fecha: _____ (Día, mes y año en que se elabora)



VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Código del Documento	NCD MIF DA 07

Fecha de actualización	Descripción del cambio
10-febrero-2021	Actualización de formato, lineamientos e integrantes del Comité.
17-agosto-2026	Actualización de plantilla, integrantes y políticas de operación.



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Presidencia	
Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado Titular de la Dirección Médica	Vocalía	
Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña Titular de la Dirección de Enseñanza	Vocalía	
Dra. Martha Torres Rojas Titular de la Subdirección de Investigación Biomédica y Encargada del Despacho de los asuntos de la Dirección de Investigación.	Vocalía	
C.P. Nayeli Alfaro Tepox Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Vocalía	
Mtra. Liliana Elizabeth Morales Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	Vocalía	
Ing. Bernardo Neftali Filio López Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Vocalía	



X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó

M. en Aud. Karen Iveth Acosta Torres
Titular del Departamento de Adquisiciones

Revisó

Mtra. Liliana Elizabeth Morales Suárez
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

Lcda. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia

Erica Vázquez Morales
Adscrita al Departamento de Planeación Estratégica

Sancionó

L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación Estratégica

Autorizó

M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas
Titular de la Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	17	agosto	2026