



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
IXTAPALUCA

# Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca





# Índice

<b>I. Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>II. Objetivo</b> .....	<b>4</b>
<b>III. Marco Jurídico</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. Glosario</b> .....	<b>5</b>
<b>V. Integración</b> .....	<b>6</b>
<b>VI. Funciones de los Participantes</b> .....	<b>7</b>
<b>VII. Funciones del CAAS</b> .....	<b>9</b>
<b>VIII. Normas de Operación</b> .....	<b>10</b>





## I. Introducción

En congruencia con la **Visión** del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, para “*Ser una institución líder en atención de la salud, nacional e internacional, con los más altos estándares de calidad, incorporando los recursos humanos, materiales y nuevas tecnologías, para la mejor atención, basados en la mejor evidencia*” y con su **Misión** de “*Brindar servicios de salud con un equipo de profesionales innovadores y competentes, altamente comprometidos con el usuario, en la resolución de los problemas de salud incluyendo los de alta complejidad, con estructura y tecnología de punta, a través de un modelo de atención único, e integrado a la red de servicios que promueve la formación y desarrollo de recursos humanos y generación del conocimiento*”, se establece el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

El **CAAS**, es un Órgano Colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración, para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables en la materia, entre los que se destaca el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas requirentes del **HRAEI** le presenten.

El presente Manual, se apega a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y atiende a las disposiciones contenidas en su Reglamento vigente.

En este contexto, se procedió a la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del **CAAS**, con el propósito de ajustar su integración, así como determinar las funciones que le son inherentes y las responsabilidades de quienes lo integran, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19 al 23 de su Reglamento.





En términos de lo anterior, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

## II. Objetivo

Definir la integración del **CAAS** y precisar sus normas de operación, sus funciones y las específicas de sus participantes.

## III. Marco Jurídico

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan, se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que, en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca vigentes.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas.
- Estatuto Orgánico del HRAEI

Adicionalmente de manera enunciativa más no limitativa. se considerarán como disposiciones aplicables de manera general al presente Manual las que se precisan en el numeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios. "Marco Jurídico".





#### IV. Glosario

Para los efectos del presente Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico, las siguientes:

**Adjudicación:** Acto por el cual, el **HRAEI** atribuye o reconoce a una persona determinada, el derecho a celebrar un contrato o pedido.

**Área contratante:** La facultada para llevar a cabos procedimientos de contratación, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran, así como para suscribir pedidos o contratos.

**Área usuaria o requirente:** Unidad Administrativa o Sustantiva del **HRAEI** que, de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas en el Estatuto Orgánico

**Área técnica:** Unidad Administrativa o Sustantiva del **HRAEI** que establece las especificaciones y normas de carácter técnico en los procedimientos de contratación, evalúa las propuestas técnicas.

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas

**SRM:** Subdirección de Recursos Materiales

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

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

**LFAR:** Ley Federal de Austeridad Republicana

**MIPYMES:** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el **HRAEI**.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **HRAEI**





**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, que corresponden a precisiones complementarias a las disposiciones de la **LAASSP** y de su Reglamento. Que resultan aplicables al interior del **HRAEI**.

**HRAEI:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

**Unidades administrativas:** Las previstas en el Estatuto Orgánico del HRAEI.

**Unidades sustantivas:** Las previstas en el Estatuto Orgánico del HRAEI.

**Norma Mexicana:** A fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-02S-SCFI-2015), en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente al género femenino, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual tanto para hombres como para mujeres.

## V. Integración

El **CAAS**, se integrará por los servidores públicos siguientes:

### 1.- Con derecho a voz y voto:

- a) La Presidenta o Presidente:  
La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del **HRAEI**.
- b) Vocales: La persona Titular de las siguientes unidades administrativas y sustantivas:
  - i. Dirección Médica;
  - ii. Dirección de Operaciones;
  - iii. Dirección de Planeación, Enseñanzas e Investigación;
  - iv. Subdirección de Enfermería
  - v. Subdirección de Recursos Financieros
  - vi. Subdirección de Recursos Materiales

### 2.- Con voz, pero sin voto:

- a) Asesoras o Asesores:
  - i. La persona Titular del Órgano Interno de Control del **HRAEI**, y
  - ii. La persona Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos del **HRAEI**.
- b) Secretaria o Secretario Técnico:





Será designado por la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del **HRAEI**.

c) Invitados:

Los servidores públicos que, a solicitud de los miembros o asesores, se estime necesario para intervenir en la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados exclusivamente con el asunto que sea sometido a consideración del **CAAS**.

## VI. Funciones de los Participantes

### 1.- La Presidenta o Presidente:

- a) Expedir la convocatoria, el orden del día y en su caso, la cancelación o el diferimiento de las sesiones;
- b) Presidir las sesiones del Comité;
- c) Emitir su voto, respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y
- d) Presentar el informe trimestral al que se hace referencia en los artículos 22 fracción IV de la LAASSP y 23 de su Reglamento, en las sesiones ordinarias de los meses inmediatos posteriores al término del trimestre que corresponda.

### 2.- La Secretaria o Secretario Técnico:

- a) Elaborar la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- b) Vigilar que en las carpetas de las sesiones se incluyan los soportes documentales necesarios y que ésta sea remitida a cada participante del **CAAS**, conforme a los tiempos establecidos;
- c) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del **CAAS** y realizar el escrutinio de los asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- d) Supervisar que los acuerdos del **CAAS** se asienten en los formatos respectivos;
- e) Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que sean suscritos;





- g) Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;
- h) Presentar la actualización del PAAAS. Y
- i) Firmar el formato de excepción a la licitación pública.

### 3.- Los Vocales:

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración;
- b) Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes y
- c) Emitir su voto respectivo.

### 4.- Los Asesores:

- a) Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría;
- b) Proporcionar orientación pertinente y suficiente, sobre los asuntos competencia del área de su adscripción que los hubiese designado, y
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

### 5.- Los Invitados:

- a) Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- b) En su caso, suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter, y
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

En caso de la existencia de algún conflicto de interés, los participantes del **CAAS** con voz y voto, deberán informarlo a su superior jerárquico, tomando como apoyo el Formato para Excusarse e Informar al Superior Jerárquico establecido en la Guía para prevenir la actuación bajo conflicto de interés, atendiendo en lo que resulte aplicable el Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

at





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

La responsabilidad de cada participante del **CAAS** quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular. respecto del asunto sometido a su consideración. con base en la documentación que le sea presentada, por lo que para cada dictamen deberá emitir expresamente el sentido de su voto.

## VII. Funciones del Comité

1. Revisar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones. arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
2. Dictaminar, previo al inicio 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 **LAASSP**. Esta función podrá ser ejercida directamente por la persona Titular del **HRAEI** o por el servidor público en quien se delegue dicha función, cuyo nivel jerárquico sea mínimo de Director de Área;
3. Dictaminar sobre la procedencia de los proyectos y modificaciones a las **POBALINES** que le presente el Secretario Técnico, formuladas por las áreas contratantes y requirentes. así como someterlos a la consideración de la persona Titular del HRAEI para su autorización y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en ellas;
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa anual y el 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;
5. Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités, aprobar su integración, operación y funcionamiento;
6. Elaborar y aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento del **CAAS** y de los Subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en la materia, determinando su competencia, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio **CAAS** de los asuntos que conozcan;





7. Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismo que podrá distribuirse de forma quincenal, mensual o bimestral;
8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el **HRAEI**, de acuerdo con el artículo 42 de la **LAASSP**, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
9. Revisar previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet, el PAAAS autorizado, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
10. Coadyuvar en el cumplimiento de la **LAASSP** y demás disposiciones aplicables.

**El CAAS no dictaminará los siguientes asuntos:**

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a la licitación pública que se ubiquen en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII Y XX del artículo 41 de la Ley; lo cual será responsabilidad del área requirente;
2. Los procedimientos de contratación por monto, con fundamento en el artículo 42 de la **LAASSP**, y
3. Los asuntos cuyo procedimiento de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del **CAAS**.

**VIII. Normas de Operación**

Para la correcta operación del **CAAS**, se considerará lo siguiente:

**1. De la celebración de las sesiones.**

- a) Las sesiones del **CAAS** se celebrarán de forma ordinaria, conforme a la programación de su calendario anual establecido, el cual será presentado a la consideración de sus miembros en la última sesión del ejercicio fiscal;
- b) Extraordinariamente el **CAAS** sesionará, previa solicitud del Titular del área requirente o del área contratante, cuando se trate de asuntos de carácter urgente debidamente justificados;



act

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]



- c) El **CAAS** sesionará puntualmente con apego al calendario de sesiones ordinarias y a la orden del día fijados, salvo que no haya asuntos a tratar, en cuyo caso la sesión ordinaria será cancelada, lo cual se comunicará por escrito a sus participantes;
- d) Las sesiones ordinarias previstas en su calendario podrán diferirse, siempre que ello sea comunicado por escrito a sus participantes mediante la convocatoria respectiva, conforme a los tiempos establecidos en el calendario original;
- e) En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, se revisará previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del **HRAEI**, el **PAAAS** de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente., y
- f) En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el CAAS aprobará los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la **LAASSP**, a partir del presupuesto para adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

## 2. De los participantes.

- a) En ausencia del Presidente del **CAAS** o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- b) Las sesiones podrán llevarse a cabo, siempre y cuando asistan como mínimo la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;
- c) Las decisiones y acuerdos respecto de los casos que se sometan a su consideración, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad;
- d) Los asesores se pronunciarán por escrito o verbalmente y de manera razonada, respecto de los asuntos que se sometan a consideración del **CAAS**, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas;
- e) Todos los miembros y asesores Titulares que integren el **CAAS**, deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director de Área, Subdirector o equivalente y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales sólo podrán participar en ausencia de su Titular;





- f) Todo participante del **CAAS** que en ejercicio de la suplencia realice las funciones que le corresponde ejercer al integrante Titular, tendrá para su efecto, el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo, y
- g) Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del Comité, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito al Órgano Colegiado.

### 3. De la carpeta que se conforme para la sesión.

- a) Las sesiones se podrán llevar a cabo, siempre que la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregue a los participantes del **CAAS** de forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y, veinticuatro horas de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias.
- b) Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:
  - 1. Lista de asistencia para la determinación del quórum;
  - 2. Orden del día;
  - 3. Lectura y aprobación de actas;
  - 4. Presentación de copias de actas firmadas;
  - 5. Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias);
  - 6. Informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate);
  - 7. Informe del PAAAS, primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal y sus modificaciones (en su caso);
  - 8. Casos que se someten a dictamen del **CAAS** (en su caso), y
  - 9. Asuntos Generales
- c) Tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, las áreas usuarias deberán presentar la Justificación de las razones en las que se sustente la conveniencia de no llevar a cabo un procedimiento de licitación pública y en vez de ello, realizar una excepción, la cual deberá constar por escrito y ser firmada por el Titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, cuyo nivel jerárquico sea mínimo de Director de Área, Subdirector o equivalente; así como la documentación soporte de cada caso que pretenda someter a la consideración de los miembros, para que sea integrada en la carpeta correspondiente. El solicitante será responsable del contenido y alcance de la información soporte aludida;





d) Conforme al inciso anterior, una vez que el área contratante haya revisado y determinado que no hace falta documento alguno que se integre al caso, se procederá a elaborar la Cédula de presentación de casos de excepción a la licitación pública (**Anexo 1**), misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Asunto que se somete a dictamen del **CAAS**
2. Área Requiriente
3. Oficio de Solicitud
4. Descripción de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar;
5. Resultado de la investigación de mercado;
6. Procedimiento de contratación propuesto, fundado en el supuesto de excepción que resulte aplicable y motivado mediante la descripción clara de las razones en que se sustenta la misma
7. Partida y Suficiencia Presupuestal
8. Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
9. Nombre y datos generales de la(s) persona(s) propuesta(s), tanto para adjudicación directa. como para invitación a cuando menos tres personas fundadas en las fracciones I. III. VIII. IX segundo párrafo. X, XIII, XIV. XV. XVI. XVII, XVIII y XIX. del artículo 41 de la Ley;
10. Acreditación de los criterios en los que se funda la selección del procedimiento de excepción para obtener las mejores condiciones para el Estado, tales como: economía. eficiencia, eficacia. imparcialidad, honradez y transparencia;
11. Lugar y fecha de emisión;

e) La cédula a que hace referencia el inciso anterior deberá estar firmada por el Secretario Técnico. como responsable de que la información contenida. es la misma que la proporcionada por las áreas respectivas. y

f) Los asuntos que formen parte del orden del día de la sesión. que no correspondan a la solicitud de dictamen de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité. se presentarán en formato libre.

#### 4. De los informes.

Los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se presenten para su análisis. contendrán como mínimo la síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas por el **HRAEI** mediante licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y con fundamento en los artículos 41 y 42 de la **LAASSP**; así como las contrataciones derivadas





de los procedimientos consolidados por las dependencias o entidades convocantes, conformado de los siguientes aspectos:

1. Relación de contratos o pedidos derivados de Licitaciones Públicas;
2. Relación de contratos o pedidos derivados de Invitación a Cuando Menos Tres Personas;
3. Relación de contratos o pedidos derivados de Adjudicaciones Directas fundamentadas en el Artículo 41 de la LAASSP;
4. Relación de contratos o pedidos derivados de Adjudicaciones Directas fundamentadas en el Artículo 42 de la LAASSP;
5. Relación de contratos o pedidos derivados de Adjudicaciones Directas fundamentadas en el Artículo 42 de la LAASSP como compras menores;
6. Relación de contratos o pedidos derivados de Procedimientos Consolidados;
7. Relación de contrataciones celebradas con otras Dependencias o Entidades Art. 1º. de la LAASSP;
8. Relación de modificaciones a los contratos (Art. 52 LAASSP);
9. Resumen General;
10. Resumen Acumulado;
11. Resumen del PAAAS;
12. Relación de contratos o pedidos con retraso o con autorización de diferimiento en la entrega (penalizaciones);
13. Relación de contratos con incumplimiento parcial o deficiente (deductivas);
14. Relación de inconformidades recibidas y (estado que guardan) ;
15. Relación de aplicación de garantías (Estado que guardan)
16. Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la LAASSP.

**5. De los asuntos presentados en las sesiones.**

- a) Cada caso de excepción a la licitación pública que se presente, llevará para su identificación, un número cronológico que será otorgado por el área contratante;
- b) Cuando a juicio del **CAAS**, no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto que se le presente, será rechazado y quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida, que una vez subsanadas las deficiencias señaladas, se pueda volver a presentar el caso ante dicho Órgano Colegiado en una sesión subsecuente;
- c) En ningún caso, el **CAAS** podrá emitir su dictamen de excepción a la licitación pública, condicionando a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que la sustente o la justifique;
- d) los dictámenes de procedencia de excepción a la licitación pública, no implican responsabilidad alguna para los miembros, respecto de las acciones u omisiones que se generen posteriormente en el desarrollo de los procedimientos.

at

X

Handwritten signature





contratación o en el cumplimiento de los contratos, por lo que la información y documentación de los asuntos que se sometan a su consideración, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;

- e) El **CAAS** dictaminará las excepciones a la licitación pública que se sometan a su consideración, en la misma sesión en la que se hayan presentado, y
- f) Con excepción del caso previsto en el inciso anterior, los asuntos que se sometan a la aprobación de los miembros del **CAAS**, podrán presentarse en una primera sesión para su análisis y revisión, con objeto de que en una subsecuente sesión sean aprobados o dictaminados

**6. De las actas de las sesiones.**

- a) De cada sesión se levantará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos establecidos por los miembros del **CAAS**, así como la precisión de su voto, excepto en los asuntos cuya decisión sea unánime, así como en su caso, los comentarios relevantes que realicen el resto de los participantes;
- b) Las actas que se levanten de cada sesión. serán presentadas para su aprobación y firma. por todos los participantes que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior;
- c) El proyecto de acta que corresponda a cada sesión. invariablemente será incluida en la carpeta de la siguiente sesión para comentarios de los miembros. mismos que deberán remitirse por medios electrónicos, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su recepción. en el entendido de que su contenido será aceptado, en caso de no obtener respuesta en el plazo señalado, y
- d) La copia de cada acta firmada. será presentada para conocimiento de los miembros, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el **CAAS**.

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento, aprobados por los miembros de **CAAS** en la Primera Sesión Ordinaria de 2013.

Aprobado en Ixtapaluca, Estado de México a los **29 días del mes de octubre de 2021, en la Décima Sesión Ordinaria de 2021** del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

at

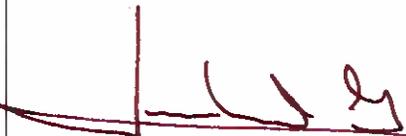
A

AG





**FIRMAS DE APROBACIÓN**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>Lic. Octavio Olivares Hernández</b> Director de Administración y Finanzas <b>PRESIDENTE SUPLENTE</b></p>	
<p><b>Dr. Gilberto Adrián Gasca López</b> Director Médico <b>VOCAL</b></p>	
<p><b>Ing. Bernardino Emilio Álvarez Palma</b> Representante de la Dirección de Operaciones <b>VOCAL SUPLENTE</b></p>	
<p><b>Lic. Claudia Ibeth Madariaga de la Cruz</b> Representante de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación <b>VOCAL SUPLENTE</b></p>	
<p><b>Lic. Myrna Fernanda Ferruzca Cervantes</b> Representante de la Subdirección de Recursos Materiales <b>VOCAL SUPLENTE</b></p>	
<p><b>Ing. Juan Manuel Rivera Garrido</b> Subdirector de Recursos Financieros <b>VOCAL</b></p>	
<p><b>Mtra. Cecilia Luna García</b> Representante de los Servicios de Enfermería <b>VOCAL SUPLENTE</b></p>	

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*





**SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA**

**ANEXO 1**

<b>SESIÓN</b> _____		<b>NÚMERO</b> _____	
---------------------	--	---------------------	--

		<b>DÍA:</b>	<b>MES:</b>	<b>AÑO:</b>
<b>ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL CAAS:</b>				
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b>	<b>OFICIO DE SOLICITUD:</b> _____, <b>DE FECHA</b> _____.			
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:</b>				
<b>RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:</b>				
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO FUNDADO Y MOTIVADO:</b>				
<b>PARTIDA Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>				
<b>MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO:</b>				
<b>NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA Y SUS DATOS GENERALES:</b>				
<b>ACREDITACIÓN DE CRITERIOS:</b>				
<b>LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN: IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO A</b> _____.				









**DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN  
SECRETARIO TÉCNICO**

**ACUERDO**

**ACUERDO DEL PUNTO \_\_\_\_\_ DE LA ORDEN DEL DÍA DE LA \_\_\_\_\_ SESIÓN DE \_\_\_\_\_**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 último párrafo, 20 y 22 fracción II y fracción VI de su Reglamento, los miembros con derecho a voto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca. **DICTAMINAN** \_\_\_\_\_ la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública y realizar la contratación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tomando en cuenta las motivaciones y fundamentos expuestos por el área requirente, quedando expresado el sentido de los votos en el acta de la presente sesión, por lo que en términos de los artículos 22 fracción X y 71 y 72 fracción III del Reglamento de la Ley invocada, la información y documentación que se someten a la consideración de este Comité son de la exclusiva responsabilidad del área que las formula.

<b>PRESIDENTE</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>
<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>
	<b>VOCAL</b>	



