



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

DICIEMBRE 2021

SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO
DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

DICIEMBRE 2021



© Derechos reservados.
Segunda edición, diciembre 2021.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Independencia Ote. 1009
Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca, México. C.P.
50070

Impreso y hecho en Toluca, Estado de México.
Printed and made in Toluca, State of Mexico.
La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.





ÍNDICE	PÁG.
Presentación.....	5
I. Base Legal.....	6
II. Definiciones.....	7
III. Atribuciones.....	9
IV. Objetivos.....	14
V. Integración del Comité.....	15
VI. Funciones del Comité.....	16
VII. Funciones de las y los Integrantes del Comité.....	18
VIII. Operación del Comité.....	21
IX. Anexos.....	27
X. Validación del Comité.....	36
XI. Validación del Documento.....	37
XII. Aprobación.....	38
XIII. Hoja de Actualización.....	39
Créditos.....	40

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Manual, se apega a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y atiende a las disposiciones contenidas en su Reglamento vigente, el cual tiene por objeto, establecer los lineamientos que definan la integración y funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, a fin de que se precisen los aspectos que conduzcan a las servidoras públicas y a los servidores públicos que lo integran a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la administración de los recursos financieros y con ello contribuir a dotar de transparencia y certeza a los acuerdos y dictaminaciones que se realicen.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 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 o usuarias del Instituto de Salud del Estado de México le presenten.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 28 de Mayo de 2021, reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial de la Federación, 20 de Mayo de 2021, reformas y adiciones.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Diario Oficial de la Federación, 19 de Noviembre de 2019, reformas y adiciones.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Diario Oficial de la Federación, 9 de Abril de 2012, reformas y adiciones.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Diario Oficial de la Federación, 22 de Noviembre de 2021, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 20 de Mayo de 2021, reformas y adiciones.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Diario Oficial de la Federación, 18 de Mayo de 2018, reformas y adiciones.

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

Diario Oficial de la Federación, 14 de Junio de 2021, reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Diario Oficial de la Federación, 13 de Noviembre de 2020, reformas y adiciones.

Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto del 2011, reformas y adiciones.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.

Diario Oficial de Federación, 26 de Junio de 2018.

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

Diario Oficial de la Federación, 3 de Febrero de 2016, reformas y adiciones.

II. DEFINICIONES

Para fines de este Manual, se entenderá por:

Acta de Sesión: Es el documento donde se asientan los asuntos y acuerdos derivados de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, que firman todos los asistentes.

Acuerdo: Es el pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, respecto de dictaminar como procedente o no, los asuntos que se le someten.

Área Requiriente o Usuaria o Usuario: Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición de bienes, el arrendamiento o la contratación de servicios.

Área Técnica: Las unidades administrativas, que, de acuerdo a las funciones y programas a su cargo, determinan por escrito las especificaciones y normas de carácter técnico respecto a la adquisición de bienes, arrendamientos o la contratación de servicios, el área técnica podrá tener también el carácter de área requiriente o usuaria.

Asesor o Asesora: La y los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, con derecho a voz; pero sin voto, quien proporciona orientación normativa y jurídica.

Asunto: Tema de la solicitud de dictamen de procedencia para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, así como todos aquellos temas o casos a tratar en el pleno, sujetos a consideración o conocimiento del comité.

Carpeta: Está integrada por el soporte documental que componen los asuntos que se someten a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México.

Casos de Excepción: Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas requirientes o usuarias, a través de escrito, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, para que se exceptúe del procedimiento de licitación pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa; el documento deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México.

Dictamen de Procedencia: Documento mediante el cual se dictamina, la procedencia de la excepción a la licitación pública propuesta por el área usuaria, de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el 13 de su Reglamento.

Dictamen de Viabilidad Técnica: Documento mediante el cual el área técnica, indica la viabilidad técnica del caso presentado, mencionando si es favorable o no.

Instituto: Instituto de Salud del Estado de México.

Investigación de Mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información, obtenida de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Invitados: Cualquier persona, servidor público o servidora pública, con derecho a voz sin voto, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité.

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

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México.

Quórum: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50% más uno) requerido para sesionar.

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

Requisición: Documento que hace constar la solicitud de adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, debidamente ingresada a la Subdirección de Recursos Materiales para su trámite.

Sesiones: Reuniones ordinarias o extraordinarias que lleva acabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México.

Suficiencia Presupuestal: Documento mediante el cual se acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales, para llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios.

Vocales: Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, con derecho a voz y voto.

III. ATRIBUCIONES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Capítulo Único

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

IV.- Los organismos descentralizados.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

I.- Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones o recomendaciones convenientes;

II.- 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 esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, 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 en las dependencias o su equivalente en las entidades;

III.- Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

IV.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

V.- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

VI.- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

- a) Sera presidido por el Oficial Mayor o equivalente;
- b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
- c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
- d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y
- e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los Comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los Integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área, y

VII.- Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

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

Titulo Primero Disposiciones Generales

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Capítulo Segundo Del Comité

Artículo 19.- El Comité estará integra con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:

- I. El Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá, y
- II. Los vocales que deberán ser:
 - a) El titular del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente;
 - b) El titular del área contratante de la dependencia o entidad a nivel central, y
 - c) Los servidores públicos 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, quienes serán designados por el titular de la dependencia o entidad o por el servidor público que éste determine, quien en ningún caso podrá ser el Oficial Mayor o equivalente.

El Oficial Mayor o su equivalente designará al secretario técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área y sólo tendrá derecho a voz.

El área jurídica y el órgano interno de control, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a un servidor público para asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de director general en las dependencias o los que realicen las funciones equivalentes en las entidades.

Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

La Secretaría de la Función Pública podrá designar a un servidor público para participar como asesor en los comités o subcomités que estime conveniente, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el 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.

Para efectos de la aplicación de la Ley y este Reglamento son servidores públicos equivalentes al Oficial Mayor y al área de programación y presupuesto o de finanzas, quienes realicen funciones equiparables a aquéllos, con independencia de su denominación y jerarquía asignada en la estructura organizacional.

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

Artículo 20.- [...].

Artículo 23.- El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Una relación de los siguientes contratos:
 - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;



- d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - e) e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como 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, y
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.



IV. OBJETIVOS

- Definir la integración del Comité y precisar sus funciones y las específicas de sus participantes.
- Establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del Comité, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.
- Coadyuvar y verificar que en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Instituto de Salud del Estado de México.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

V.I. MIEMBROS DEL COMITÉ

- Una **Presidenta o un Presidente**: Quien será la o el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. – **Con derecho a voz y voto.**
- La o el Titular de la Coordinación de Salud – **Vocal con derecho a voz y voto.**
- La o el Titular de la Dirección de Finanzas – **Vocal con derecho a voz y voto.**
- La o el Titular de la Dirección de Administración – **Vocal con derecho a voz y voto.**
- La o el Titular de la Unidad de Comunicación Social – **Vocal con derecho a voz y voto.**

V.I.I. ASESORES

- La o el Titular de la Unidad Jurídico Consultiva y de Igualdad de Género - **Con derecho a voz.**
- La o el Titular del Órgano Interno de Control - **Con derecho a voz.**

V.I.II. UNA SECRETARIA TÉCNICA O UN SECRETARIO TÉCNICO: Quien será la o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, con derecho a voz.

Las personas miembros del Comité contarán con voz y voto, a excepción de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico, quienes solo tendrá voz.

Las personas miembros del Comité podrán designar por oficio a una persona suplente, la cual tendrá un nivel jerárquico inmediato inferior a la o al Titular y quien tendrá las mismas facultades y obligaciones de la misma; notificándolo a la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico en un plazo máximo de dos días previos a la celebración de la Sesión del Comité.

La o el Titular de la Unidad Jurídico Consultiva, y la o el Titular del Órgano Interno de Control, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesoras o asesores, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Las asesoras y los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

A solicitud de cualquiera de las o los miembros o las asesoras o los asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitadas o invitados, participarán con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

El desempeño de los miembros del Comité será honorífico.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

El comité tendrá las siguientes funciones:

- Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes a las unidades administrativas respectivas.
- 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.
- Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración de la o el Titular del Instituto y en su caso autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- Autorizar, cuando se justifique, la creación de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- Elaborar y aprobar el Manual de integración y funcionamiento del Comité, conforma a las disposiciones vigentes en la materia.
- Coadyuvar al cumplimiento de la ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables.
- Permitir a la o al titular del área requirente o a la usuaria o al usuario, hacerse acompañar del personal que él o ella determine necesario para la exposición de su asunto en el pleno del Comité y debiendo de permanecer solo el tiempo necesario para la presentación del mismo.
- Autorizar en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal el Calendario de Sesiones Ordinarias del siguiente ejercicio.
- Autorizar en la primera sesión ordinaria del ejercicio siguiente, el Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su caso.



- Determinar los rangos de los montos máximos de contratación, a partir del presupuesto aprobado al Instituto, para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el ejercicio fiscal correspondiente.

VII.- FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1.- De la Presidenta o del Presidente:

Son facultades y obligaciones de la Presidenta o del Presidente:

- Presidir las sesiones de Comité y expedir las convocatorias y órdenes del día de dichas sesiones (Ordinarias y Extraordinarias).
- Dirigir y coordinar las sesiones que celebre el Comité, con apego al orden del día.
- Emitir voto de calidad en caso de empate.
- Designar a su suplente.
- Designar a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité.
- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le correspondan por normatividad.
- Firmar y presentar el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité; incluyendo las licitaciones públicas y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con los artículos 22 fracción IV de la Ley y 23 de su Reglamento.
- Emitir sus comentarios.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable a la materia.

2.- De la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico:

Son facultades y obligaciones de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico:

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a las y los participantes en el Comité.
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en las actas que de cada una de las sesiones se generen, vigilando que el archivo de documentos esté completo, se mantenga actualizado y debidamente resguardado.
- Elaborar y firmar las actas de las sesiones del Comité y los demás documentos que le corresponda por normatividad.
- Designar a su Suplente.

- Recabar las firmas de todos los que hubieren asistido a la sesión del Comité, para su aprobación dentro de las 72 horas hábiles siguientes a la celebración de la misma.
- Elaborar el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité; incluyendo las licitaciones públicas y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con los artículos 22 fracción IV de la Ley y 23 de su Reglamento.
- Realizar de manera eficaz y con eficiencia las funciones que le encomiende la Presidenta o el Presidente y/o el propio Comité en pleno.
- Remitir de manera impresa y/o electrónica la convocatoria, así como el orden del día y la carpeta de cada sesión a las y los integrantes del Comité, conforme a lo siguiente:
 - a) Para Sesiones Ordinarias, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, y
 - b) Para Sesiones Extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
- En caso de inobservancia a dichos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.
- Emitir, en su caso, comentarios sobre los asuntos que se presenten al Comité.
- Elaborar el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- Enviar a los invitados por separado, únicamente los documentos de los asuntos que les corresponde en el orden del día.
- Llevar el registro de asistencia, mediante la firma de las y los integrantes en lista; verificar que exista el quórum necesario para sesionar y, realizar el escrutinio en las votaciones.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable a la materia.

3.- De las o los Vocales:

Son facultades y obligaciones de las y los Vocales:

- Analizar el orden del día y los documentos que integran los asuntos que se presentan para dictamen, emitiendo su opinión motivada y fundada, a través del voto.
- Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.
- Designar a su Suplente.

- Las demás que les confiera la normatividad aplicable a la materia.

El comité podrá contar con asesoras y asesores o invitadas e invitados, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Asesoras o Asesores:

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación normativa necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas en el área que los hayan designado.
- Firmar las actas como constancia de participación.
- Designar a su suplente.
- Las demás que les confiera la normatividad aplicable en la materia.

Invitadas o Invitados

- Asistir a la Convocatoria que le haga la Presidenta o el Presidente o, en su caso, la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Comité.
- Tendrán derecho a voz sobre el asunto a tratar, debiendo tener constancia de su intervención mediante su firma en el acta de sesión.
- Suscribir el documento en el que se obligue a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada.



VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. Disposiciones Generales:

- El presente manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos o aquellas que tengan encomendada una función dentro de dicho órgano colegiado y que intervengan en la planeación o en la ejecución de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con cargo total o parcial a recursos federales.
- Los montos que se registrarán para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a las disposiciones especificadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Brindar asesoría a las áreas requirentes o usuarias que así lo requieran, en el ámbito de su competencia.
- Determinar las acciones y actividades que permitan al Comité coadyuvar a la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en la materia.

2.- Sesiones del Comité:

- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:
 - **Ordinarias**, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales, mismas que podrán ser canceladas en caso de no existir asuntos a tratar, de conformidad con lo establecido en la calendarización correspondiente.
 - **Extraordinarias**, sólo en casos justificados, a petición de la o el titular del área requirente o usuaria.
- Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan la mitad más uno (50% más uno) de las y los integrantes del Comité con derecho a voz y voto (Quórum) y se encuentre presente el área requirente o usuaria.
- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de las y los integrantes del Comité con derecho a voz y voto; en caso de empate la Presidenta o el Presidente tendrá voto de calidad.
- En ausencia de la Presidenta o del Presidente del Comité o de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- De cada sesión se levantará un acta que será firmada por las y los asistentes, señalando el sentido del acuerdo tomado por las y los integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a la firma del acta, y misma que deberá ser signada a más tardar en un término de 72 horas hábiles posteriores a la sesión que se



trate; señalando que la falta de firma de alguno de las o los asistentes no invalida su contenido y efectos.

- En el Orden del Día de las sesiones ordinarias se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- En el apartado de asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, 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.
- En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.
- Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para las y los integrantes 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.

3.- Presentación de Asuntos:

- Las áreas requirentes o usuarias deberán enviar a la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico cinco días hábiles anteriores a la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas requirentes o usuarias deberán hacerlo en el formato correspondiente, y deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o contratar, así como su monto estimado, mismo que deberá constar por escrito.
 - El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como lo previsto por la Ley y su Reglamento.
 - La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con la Ley y su Reglamento.
 - La indicación acerca de que, si los contratos serán abiertos o cerrados, así como las condiciones de entrega y pago.



- La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.
 - El formato deberá estar firmado por la Secretaria Técnica o por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes o usuarias.
- Para la presentación de asuntos relacionados con la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por excepción se deberá observar lo siguiente:
- La o el Titular del área requirente o usuaria deberá hacer por escrito la solicitud de excepción de licitación pública al Comité, con la descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar y deberá ser firmado por el mismo.
 - Establecer los plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
 - La motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción.
 - El monto estimado de la contratación, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
 - Forma de pago propuesta.
 - El procedimiento de contratación propuesto.
 - Persona física o jurídico colectiva propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa; 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 Ley, los nombres y datos generales de las personas físicas o jurídico colectivas que serán invitadas.
 - El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.
 - La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por la o el Titular del área requirente o área técnica, según corresponda.
- Para los asuntos relacionados con la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, se deberán de considerar los siguientes aspectos:
- Todos los casos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones deberán ser presentados por conducto del área requirente o usuaria, previa dictaminación que para tal efecto realice la Dirección General del Sistema Estatal de Informática; y



- Las requisiciones deberán de tener la autorización del Titular del área requirente o usuaria.
- En caso de requerir la dictaminación para la contratación de un servicio por un periodo que exceda el ejercicio fiscal en curso, el titular del área requirente o usuaria previo a la presentación en el pleno del Comité, solicitará a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto se gestione la autorización plurianual correspondiente, justificando la necesidad del mismo.
- Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, se deberá aplicar preferentemente:
 - El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación.
- Si la materia de los servicios se refiere a información reservada, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

4.- Informe Trimestral:

- El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité, conforme a los artículos 22 de la Ley y 23 de su Reglamento contendrá como mínimo:
 - Los procedimientos de excepción de contratación a la Licitación Pública que hayan sido dictaminados favorablemente, así como los de las licitaciones públicas celebradas hasta la formalización del contrato.
 - Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, precisando la aplicación de la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización; contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
 - El estado que guarden los procedimientos de ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
 - Los porcentajes de las contrataciones formalizadas por adjudicación directa, no siendo necesario detallar las contrataciones.
 - Relación de las inconformidades presentadas precisando los argumentos expresados por los inconformes y en su caso el sentido de la resolución emitida.



- El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

5.- Custodia de la Documentación:

- Las autorizaciones de la o el Titular del área requirente o usuaria junto a los originales de la documentación soporte, deberán estar en custodia del Secretario Técnico del Comité, para integrarlo al expediente respectivo.
- La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité deberán ser custodiados por la Secretaria Técnica o por el Secretario Técnico, por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, de conformidad con el artículo 56 de la Ley. Así mismo deberá preferentemente digitalizar los documentos para conservar un respaldo.



6.- Vigencia del Manual:

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, es autorizado por el Comité, en la Primera Sesión Ordinaria número CAAS/001/2021, mediante el acuerdo número CAAS/01/01ORD/2021, de fecha 16 de noviembre de 2021; y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno”



IX. ANEXOS



ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

En la ciudad de 1/ _____, 2/ _____, siendo las
 3/ _____ del día 4/ _____,
 reunidos en 5/ _____
 _____;
 6/ _____

 _____;
 _____;

con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19, 20, 21 y 22 de su Reglamento; se lleva a cabo el acto protocolario de la Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, la cual se desarrolla conforme a lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y lectura del orden del día;
2. Precisión del objetivo del acto;
3. Exposición del marco jurídico en el que se sustenta la Instalación del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México;
4. Acreditación de los Servidores Públicos que integrarán el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México;
5. Integración e Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México;
6. Conclusión del acto.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

- I. Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, quien fungirá como Presidenta o Presidente;
- II. Titular de la Coordinación de Salud, con función de Vocal;
- III. Titular de la Dirección de Finanzas, con función de Vocal;
- IV. Titular de la Dirección de Administración; con función de Vocal;
- V. Titular de la Unidad de Comunicación Social, con función de Vocal;
- VI. Titular de la Unidad Jurídico Consultiva y de Igualdad de Género; con función de persona asesora y que participará únicamente con voz;
- VII. Titular del Órgano Interno de Control, con función de persona asesora y que participará únicamente con voz; y
- VIII. Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, con función de Secretaria Técnica o Secretario Técnico, únicamente con voz.





Habiéndose agotado el orden del día, se da por concluido el presente acto de instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, a las 7/ _____ horas del día 8/ _____, firmado al calce y margen los que en el mismo intervinieron para debida constancia legal.

PRESIDENTA / PRESIDENTE

VOCAL

VOCAL

VOCAL

VOCAL

ASESOR

ASESOR

SECRETARIA TÉCNICA / SECRETARIO TÉCNICO

LAS FIRMAS Y RÚBRICAS QUE ANTECEDEN AL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO CELEBRADA EN LA FECHA

8/ _____.





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ"		
El formato " ACTA DE INSTALACIÓN " será utilizado por los servidores públicos para la integración del Comité y será requisitado de acuerdo al siguiente:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD	Escribir la ciudad en donde se lleva a cabo el Acta de Instalación del Comité.
2	ESTADO	Indicar el Estado donde se lleva a cabo el Acta de Instalación del Comité.
3	SIENDO LAS	Anotar la hora en la que inicia sesión la sesión del Comité.
4	DEL DÍA	Registrar el día que se realiza la elaboración del acta.
5	REUNIDOS EN	Indicar la dirección completa (calle, número, colonia, código postal, ciudad, estado) donde se lleva a cabo el acto de Instalación del Comité.
6	INTEGRANTES	Anotar el nombre completo del servidor público y el cargo institucional correspondiente y el que ostenta como integrante del Comité, que puede ser Presidenta/Presidente, Vocal, Asesor y Secretaria Técnica/Secretario Técnico.
7	A LAS ____ HORAS	Anotar la hora en la que inicia sesión la sesión del Comité.
8	DEL DÍA	Indicar la fecha (día, mes y año) en que se instala el Comité.



ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

En la ciudad de 1/ _____, 2/ _____, siendo las 3/ _____ del día 4/ _____, reunidos en 5/ _____; _____; _____; _____; _____; _____; _____; _____; _____;

con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 Fracción VI y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19, 20, 21 y 22 de su Reglamento; asistieron para celebrar la 7/ _____ del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, la cual se desarrolla conforme a lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1. Lista de asistencia y declaratoria de Quórum;
- 2. Lectura y Aprobación del Orden del Día;
- 3. Precisión del objetivo del acta;
- 4. Asuntos que se someten a consideración del Comité;
- 5. Asuntos Generales;
- 6. Conclusión de la Sesión.

ACUERDOS

Derivado de lo anterior, los integrantes del comité manifestaron no tener ningún comentario adicional, por lo cual se emite el siguiente acuerdo.

ACUERDO 8/ _____





Finalmente, el C. Presidenta / Presidente del Comité en uso de la palabra comentó que al no existir otro asunto que tratar y habiéndose agotado el orden del día, se da por concluida la presente sesión 7/ _____ siendo las 9/ _____ horas del día de su inicio, firmándose el Acta por los miembros y asesores del Comité, para los fines a que haya lugar.

10/PRESIDENTA / PRESIDENTE

10/VOCAL

10/VOCAL

10/VOCAL

10/VOCAL

10/ASESOR

10/ASESOR

10/SECRETARIA TÉCNICA / SECRETARIO
TÉCNICO

LAS FIRMAS Y RÚBRICAS QUE ANTECEDEN AL ACTA Y A LOS ACUERDOS DE LA SESIÓN 7/ _____, DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ"		
El formato "ACTA DE SESIÓN" será utilizado para establecer los acuerdos que se tomen en sesión de Comité y será requisitado de acuerdo al siguiente:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EN LA CIUDAD DE	Escribir la ciudad en donde se lleva a cabo la Sesión del Comité.
2	ESTADO	Indicar el Estado donde se lleva a cabo la Sesión del Comité.
3	SIENDO LAS	Anotar la hora en la que inicia sesión la sesión del Comité.
4	DEL DÍA	Registrar el día que se realiza la elaboración del acta.
5	REUNIDOS EN	Indicar la dirección completa (calle, número, colonia, código postal, ciudad, estado) donde se lleva a cabo la Sesión del Comité.
6	INTEGRANTES	Anotar el nombre completo del servidor público y el cargo institucional correspondiente y el que ostenta como integrante del Comité, que puede ser Presidenta/Presidente, Vocal, Asesor y Secretaria Técnica/Secretario Técnico.
7	PARA CELEBRAR LA	Anotar si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria.
8	ACUERDO	Anotar el número de acuerdo de la sesión ordinaria o extraordinaria.
9	SIENDO LAS	Anotar la hora en la que se da por concluida la sesión.
10	FIRMA	Plasmar la firma de las y los integrantes del Comité.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "LISTA DE SESIÓN DEL COMITÉ" (208C0101300000L-053-21)		
Objetivo: Registrar a las y los asistentes a las Sesiones del Comité que corresponda, así como sus datos tales como cargo, adscripción, firma, entre otros.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y lo archiva la Secretaria o el Secretario Técnico del Comité.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	COMITÉ	Asentar el nombre completo del Comité.
2	REUNIDOS EN	Indicar la dirección completa y lugar (calle, número, colonia, código postal, ciudad y estado) donde se lleva a cabo la sesión del Comité.
3	SESIÓN NO.	Anotar el número de Sesión del Comité.
4	TIPO DE SESIÓN	Anotar Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso.
5	FECHA	Anotar el día, mes y año en que se realiza la Sesión del Comité.
6	HORA	Hora en que se realiza la Sesión del Comité.
7	NOMBRE	Registrar el nombre completo de la persona servidora pública integrante a la Sesión del Comité.
8	CARGO EN COMITÉ	Escribir el puesto o cargo ocupado de la persona servidora pública integrante dentro del Comité.
9	ADSCRIPCIÓN	Unidad Administrativa de adscripción de la persona servidora pública integrante a la Sesión del Comité.
10	FIRMA	Firma autógrafa de la persona servidora pública integrante a la Sesión del Comité.



X. VALIDACIÓN DEL COMITÉ

I. Hiroshi Gorozpe Tanamachi
Presidente

Darling Denise Césares Gálvez
Secretaria Técnica

Jesús Reyna Figueroa
Vocal

Jessica Thalía Garfias Mercado
Vocal

Leticia del Carmen Pavón Hernández
Vocal

Maritza Armenta Ruiz
Vocal

Imelda López Martínez
Asesora

Rafael León Barrios
Asesor



XI. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

Francisco Javier Fernandez Clamont
Secretario de Salud y Director General del ISEM
(Rúbrica)

I. Hiroshi Gorozpe Tanamachi
Coordinador de Administración y Finanzas
(Rúbrica)

Jesús Reyna Figueroa
Encargado del Despacho de la Coordinación
de Salud
(Rúbrica)

Leticia del Carmen Pavón Hernández
Directora de Finanzas
(Rúbrica)

Jessica Thalía Garfias Mercado
Directora de Administración
(Rúbrica)

Maritza Armenta Ruiz
Jefa de la Unidad de Comunicación Social
(Rúbrica)

Imelda López Martínez
Jefa de la Unidad Jurídico Consultiva y de
Igualdad de Género
(Rúbrica)

Rafael León Barrios
Titular dl Organo Interno de Control
(Rúbrica)

Darling Denise Césares Gálvez
Subdirectora de Recursos Materiales
(Rúbrica)



XII. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 250, aprobó el presente **“Manual de integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México**, el cual contiene la información referente a las consideraciones generales, integración, así como al funcionamiento de dicho comité.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
30 de Junio de 2022	ISE/250/009

Lda. Darling Denise Césares Gálvez
Directora de Administración
y Secretaria del Consejo Interno del ISEM.



XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México, diciembre 2021, primera edición.

CRÉDITOS

© **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México.**

Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de la *Información*:

Presidente, Vocales y Asesores del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México.

Responsables de su integración:

Daniela Cortés Ordoñez.- Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa.

Jesús Rafael Pacheco Alcántara. - Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.

Juan Iván Cortez Pulido.- Analista del Departamento de Desarrollo Instruccional.

**Toluca, México
Diciembre 2021**