



FORMATO CAAS-1

ENTIDAD: INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.	REUNIÓN: ORDINARIA No. 7
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	DÍA: 24 MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2009

APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

DESCRIPCIÓN	PLANTEAMIENTO.	ACUERDO.
SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISSFAM, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 14, 15, 16, 17, 18 Y 19 DE SU REGLAMENTO.	<p>LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ISSFAM, DE CONFORMIDAD A LOS ARTÍCULOS 22 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 14, 15, 16, 17, 18 Y 19 DE SU REGLAMENTO.</p> <p style="text-align: center;"><u>ANEXO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS. 	<p>LOS MIEMBROS DEL HONORABLE COMITÉ DICTAMINAN APROBAR EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.</p>

<p>PRESIDENTE. GRAL. BRIG. D.E.M.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>REYES ROBLES CASADOS. DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>SECRETARIO EJECUTIVO. TTE. COR. S.C.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>FABIAN PAREDES GALEANO. SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>PRIMER VOCAL. EN REPRESENTACIÓN DEL COR. INF. DIRECTOR DE FINANZAS EL SUB DIRECTOR DE CONTAB. Y PRESUP.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P. RAÚL OCHOA RILIEGO.</p>
<p>SEGUNDO VOCAL. EN REPRESENTACIÓN DEL GRAL. BRIG. DEM. COORD. DE INFTCA. PLAN. E INNOV. Y CAL. EL JEFE DE LA UNIDAD DE PLAN. E INNOV. Y CAL.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>LIC. EN REL. INTER. VICENTE SALVADOR BALCÁZAR MARÍN.</p>	<p>TERCER VOCAL. JEFE DEL DEPTO. DE ABASTECIMIENTOS</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>LIC. EN ADMON. JUANA RÚELAS VARGAS</p>	

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

Contenido

I.- Introducción.	2
II.- Objetivos.	3
III.- Marco jurídico.	4
IV.- Glosario de términos.	5
V.- Integración del Comité.	6
A. Designación de los miembros propietarios y sus suplentes.	7
B. Organigrama.	8
VI.- Funciones del Comité.	9
VII.- Funciones de los miembros del Comité.	9
VIII.- Normas de funcionamiento.	12
IX.- Normas para coadyuvar con el cumplimiento de la Ley.	15
X.- Formatos.	16

I.- INTRODUCCIÓN.

Tomando en consideración que el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, determina que las Dependencias y Entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece. Así como lo citado en la fracción VI del citado Artículo 22, en el cual el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dentro de sus funciones deberá elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo.

Se presenta este manual a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de Órgano Colegiado, la estructura de integración, las funciones y responsabilidades de los miembros, las normas de funcionamiento y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

Por lo que tomando en consideración que se disponen de los elementos legales y normativos necesarios, se procedió a elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

II.- OBJETIVOS.

Establecer, en forma clara y precisa, la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo la organización interna del ISSFAM, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de los trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.

Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requiere el ISSFAM.

Coadyuvar y verificar que en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el ISSFAM.

Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de la Ley y el Reglamento correspondientes y demás disposiciones aplicables que se encuentren vigentes.

Difundir ampliamente y con la debida oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

III.- MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

ISSFAM.- Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

COMITÉ.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

MIEMBROS DEL COMITÉ.- Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

OIC.- Órgano Interno de Control en el ISSFAM.

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

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

V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

De conformidad con el Artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 14 de su Reglamento, el Comité se integrará con los miembros siguientes:

A. CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

1. Como Presidente, el Director Administrativo.
2. Como Secretario Ejecutivo, el Subdirector de Recursos Materiales.

Los vocales siguientes:

3. El Director de Finanzas, quien fungirá como 1er. Vocal.
4. El Coordinador de Informática, Planeación, Innovación y Calidad, quien fungirá como 2do. Vocal.
5. El Jefe del Departamento de Abastecimientos, quien fungirá como 3er. Vocal.

B. SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ.

Los asesores siguientes:

1. El Director Jurídico.
2. El Titular del Órgano Interno de Control.
3. El Director del área solicitante, cuando tenga relación con los asuntos a someter ante el Comité.

Los invitados:

4. Servidores públicos, cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

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 el nivel jerárquico inferior a Subdirector.

A.- DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUS SUPLENTES.

EL 27 de julio de 2009 en la Reunión Ordinaria No. 5, el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto autorizó la nueva creación del Comité.

El 27 de agosto de 2009 en la Reunión Ordinaria No. 6, el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto autorizó la designación de sus miembros propietarios y suplentes.

Presidente.

Cargo: Director Administrativo.

Suplente.

Cargo: Subdirector de la Unidad de Seguimiento y Evaluación Institucional.

Secretario Ejecutivo.

Cargo: Subdirector de Recursos Materiales.

Suplente.

Cargo: Jefe del Departamento de Contratación de Servicios.

1er. Vocal.

Cargo: Director de Finanzas.

Suplente.

Cargo: Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

2do. Vocal.

Cargo: Coordinador de Informática, Plan. e Innov. y Calidad.

Suplente.

Cargo: Jefe de la Unidad de Informática.

3er. Vocal.

Cargo: Jefe del Departamento de Abastecimientos.

Suplente.

Cargo: Jefe del Departamento de Inventarios y Activos Fijos.

Asesor.

Cargo: Director Jurídico.

Suplente.

Cargo: Subdirectora de Asuntos Contenciosos y Consultoría Jurídica.

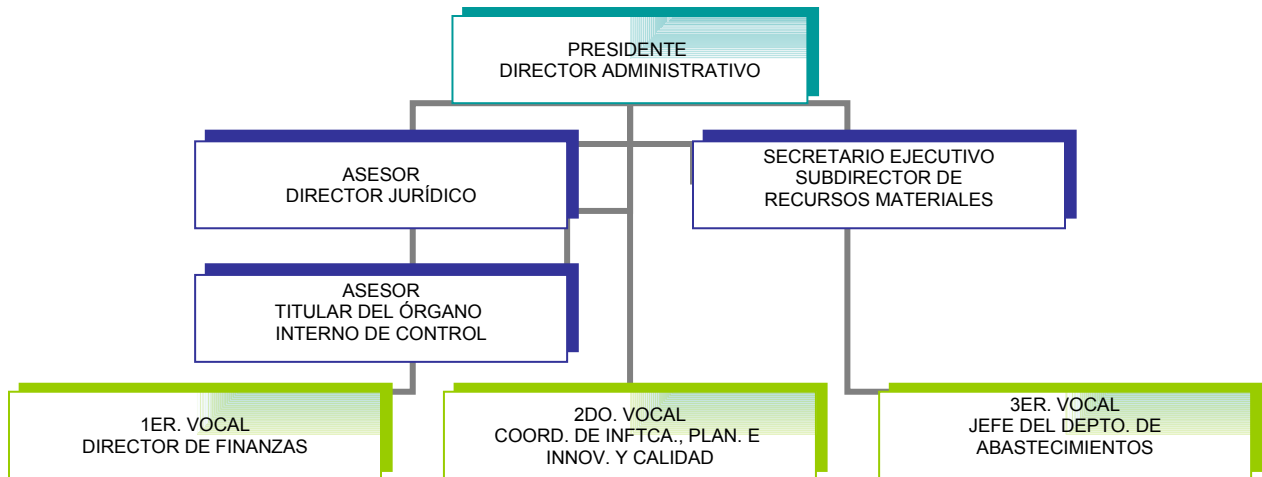
Asesor.

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control.

Suplente.

Cargo: Titular del Área de Auditoría Interna.

B.- ORGANIGRAMA.



VI.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrán las siguientes funciones:

- A.** Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- B.** Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de ISSFAM, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función.
- C.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a consideración de la H. Junta Directiva; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- D.** 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.
- E.** Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, determinando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, su operación y funciones.
- F.** Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a la normatividad vigente.
- G.** Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- H.** Autorizar la creación, integración y funcionamiento del subcomité revisor de las convocatorias de las licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas, así como aprobar el manual para su integración y funcionamiento.

VII.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

A.- Del Presidente:

1. Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda tanto para las reuniones ordinarias como de las extraordinarias.

2. Presidir las reuniones del Comité tanto ordinarias como extraordinarias.
3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban dictaminarse en cada una de las reuniones.
4. Firmar las cédulas de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la reunión que hubiere presidido.
5. Suscribir y presentar dentro de las reuniones ordinarias que se celebren en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité conforme lo establece la Fracción IV del Artículo 22 de la Ley y el Artículo 18 del Reglamento, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ISSFAM.

B.- Del Secretario Ejecutivo:

1. Vigilar y verificar la correcta elaboración, expedición y envío mediante medios escritos y/o electrónicos de:
 - a. Las convocatorias.
 - b. El orden del día correspondiente a cada reunión que se efectúe.
 - c. El acta de cada reunión.
 - d. Las cédulas con información de los asuntos que se dictaminarán en cada reunión y demás documentos necesarios para el análisis y verificación de los casos que se someterán a dictamen del Comité.
2. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
3. Revisar y firmar la cédula que se someta a dictamen del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en la misma, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.
4. Remitir a cada miembro del Comité las carpetas y documentos de la reunión a celebrarse, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las reuniones extraordinarias.
5. Registrar los acuerdos del Comité y verificar su debido cumplimiento (en tiempo y forma).
6. Vigilar y constatar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, resguardando su conservación por tres años, en el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales.
7. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban dictaminarse en cada una

de las reuniones.

8. Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Comité en Pleno, o el Presidente del mismo, así como aquellos que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos que le sean aplicables.
9. Firmar las cédulas de los casos dictaminados, así como las actas de las reuniones en que hubiere participado.
10. Vigilar que se levante el acta de cada una de las reuniones, así como revisar la misma, antes de que se recaben las firmas correspondientes.
11. Designar un secretario técnico quien lo auxiliará en las tareas indicadas.
12. Preparar el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité que presentará el Presidente, en las reuniones ordinarias de los meses de enero, abril, julio y octubre.

C.- De los Vocales:

1. Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles previos a la realización de cada reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
3. Emitir su opinión y voto para cada uno de los asuntos que deban dictaminarse en cada reunión.
4. Firmar las cédulas de los casos dictaminados en la reunión a la que hubiesen asistido.
5. Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido.
6. Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Presidente del Comité o el Pleno en su caso, respecto de algún asunto en específico.

D.- De los Asesores:

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

E.- De los Invitados:

Únicamente tendrán participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos al dictamen del Comité.

VIII.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

A.- De los participantes:

1. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

B.- De las convocatorias:

1. Las reuniones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Presidente o en su ausencia por el Secretario Ejecutivo del Comité.
2. Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias a solicitud del Titular del área interesada.
3. En ausencia del Presidente del Comité y de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
4. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.

C.- De las reuniones:

1. Las reuniones ordinarias, se realizarán por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Secretario Ejecutivo deberá dar aviso oportunamente a los integrantes del Comité, con dos días hábiles de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración
2. Las reuniones del Comité, se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
3. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del

Comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio y en la primera reunión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios autorizado, así como los montos máximos a que alude el Artículo 42 de la Ley.

D.- Del orden del día:

1. El orden del día será elaborado por el Secretario Ejecutivo, considerando las propuestas de los integrantes del Comité.
2. Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores y se utilizará el formato "Seguimiento de Acuerdos". En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

E.- De las carpetas de las reuniones:

1. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
2. El Secretario Técnico deberá presentar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a la realización de cada reunión, la documentación completa y suficiente, correspondiente a los asuntos que se someterán a dictamen del Comité, los cuales deberán estar firmados por el titular del área responsable solicitante.
3. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato CAAS-1, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - a. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
 - b. La motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción, precio estimado, condiciones de entrega y forma de pago, así como indicar si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados.
 - c. La relación de la documentación soporte que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria y la cantidad de existencias en inventario, según sea el caso.
 - d. En el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado, así como la persona propuesta para la adjudicación, cuando sea el caso.
 - e. El formato deberá ser firmado por el Secretario Ejecutivo, quien se responsabilizará de que la información corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

1. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
2. El informe trimestral se presentará a través de los siguientes formatos:
 - m. **FORMATO CAAS-2.-** Formato para presentar el informe trimestral de la conclusión de asuntos dictaminados por el Comité.
 - n. **FORMATO CAAS-3 (PENALIZACIÓN).-** Formato para presentar el informe trimestral de los resultados generales de las Adquisiciones que sufrieron atraso en la entrega.
 - o. **FORMATO CAAS-3-BIS (PRORROGA).-** Formato para presentar el informe trimestral de los resultados generales de contrataciones de proveedores que se les autorizó prórroga en el plazo de entrega.
 - p. **FORMATO CAAS-LICITACIÓN (MONTO ADJUDICADO).-** Formato para presentar el informe trimestral del resultado de las licitaciones públicas realizadas.
 - q. **FORMATO CAAS-LICITACIÓN (MONTO MÁXIMO ADJUDICADO).-** Formato para presentar el informe trimestral del resultado de las licitaciones públicas realizadas.
 - r. **FORMATO I3P.-** Formato para presentar el informe trimestral del resultado de las invitaciones a cuando menos tres personas.
 - s. **FORMATO PORCENTAJE DE AVANCES (ART. 42 LAASSP).-** Formato para presentar el porcentaje de avance de las contrataciones formalizadas de conformidad con el artículo 42 de la Ley.
 - t. **FORMATO REPORTE DE INDICADORES.-** Formato para presentar el informe trimestral de los reportes de indicadores de avance de las requisiciones y de las obligaciones de los proveedores pactadas en los pedidos y/o contratos.
 - u. **FORMATO RESUMEN DE INFORMES.-** Formato en el que se presenta un resumen de todos los informes que se presentan trimestralmente.
3. Se deberá integrar al informe trimestral, cuando se presenten casos de inconformidad sobre los procedimientos de contratación, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas para subsanar las deficiencias. Así como informar el estado que guarden la aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de los anticipos.
4. Los asesores y los invitados que asistan en la función de orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, no firmaran el formato que contenga el acuerdo adoptado por mayoría de votos o por unanimidad por los miembros del Comité. Sin

embargo, todos los asistentes deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el concepto y sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.

F.- Del acta de las sesiones:

1. El Secretario Técnico elaborará las actas correspondientes a las reuniones del Comité.
2. El acta de cada reunión será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto, los comentarios relevantes de cada caso, así como los señalamientos de inconformidad por los miembros integrantes del Comité. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación, la copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión.

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

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

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