



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

JURISDICCION INVERSOR DE PAISES

CAJUTIN DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Fecha de actualización	No. de SESIÓN
18 de marzo de 2005	9ª. Sesión Ordinaria de 2005
25 de mayo de 2007	5ª. Sesión Ordinaria de 2007

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIONES

Nombre del Documento:

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

Síntesis del Documento:

Actualización que contiene su objetivo, marco legal, glosario, integración, funciones del Subcomité y de sus integrantes, términos en que se celebrarán las reuniones, generalidades, así como los formatos a utilizar en los informes que se presenten.

AUTORIZACIONES

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
LIC. JORGE FRANCISCO ALVAREZ RAMIREZ PRESIDENTE SUPLENTE SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	C.P. MIGUEL VILLASEÑOR MIRANDA SECRETARIO EJECUTIVO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
LIC. ANGEL ROSAS LEON VOCAL SUPLENTE DIRECCIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO	ING. DOMULO CARDENAS VELEZ VOCAL PROPIETARIO SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
C.P. PEDRO VAZQUEZ DEL CADILLO VOCAL SUPLENTE SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	LIC. ANTONIO NÚÑEZ AGUILAR VOCAL PROPIETARIO COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
LIC. JOSE LUIS DIAZ GARCIA VOCAL SUPLENTE UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	C.P. ALFONSO GONZALEZ CORONADO VOCAL SUPLENTE DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
LIC. JAVIER SOLARES SANCHEZ VOCAL PROPIETARIO DIRECCIÓN DE SUMINISTROS	



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

Sección	Contenido	Página
I	PRESENTACION	4
II	ANTECEDENTES	5
III	OBJETIVO	6
IV	MARCO LEGAL	7
V	GLOSARIO	12
VI	INTEGRACION	15
	1.- Integrantes con voz y voto	15
	2.- Integrantes con voz pero sin voto	15
VII	FUNCIONES	16
	1.- Subcomité	16
	2.- Integrantes	17
	2.1.- Presidente	17
	2.2.- Secretario Ejecutivo	17
	2.3.- Vocales	18
	2.4.- Asesores	19
	2.5.- Invitados	19
VIII	TERMINOS PARA CELEBRAR LAS REUNIONES	20
IX	GENERALIDADES	24
	ANEXOS	26
	1.- Informe Semestral de actividades y resultados del Subcomité	27
	2.- Informe detallado de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias celebradas por el Subcomité	28
	3.- Informe Bimestral de la elaboración y aprobación de actas	29



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.- PRESENTACIÓN

Considerando que tanto el artículo 134 Constitucional como el 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establecen que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, las bases conforme a las cuales las dependencias y entidades de la administración pública federal llevan a cabo sus procedimientos de contratación, adquieren una relevancia fundamental, ya que las mismas son el documento en el que se hacen constar las reglas del procedimiento para todos los interesados en participar en los eventos de contratación y para la propia área convocante.

Asimismo, las bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, serán revisadas conforme al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de la Secretaría de Salud, previa autorización del Manual por parte de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Handwritten signatures and initials, including the name "Pedro" and other illegible marks.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

II. - ANTECEDENTES

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su Primera Sesión Ordinaria de 2002, celebrada el 31 de enero de 2002, aprobó la actualización del Manual del Subcomité Revisor de Bases, derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del día 20 de agosto 2001, del nuevo Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Con fecha 1 de agosto de 2002, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de 2002, aprobó la actualización del Manual del Subcomité Revisor de Bases, particularmente en el plazo para convocar sesiones extraordinarias.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su Primera Sesión Ordinaria de 2003, celebrada el 10 de febrero de 2003, aprobó la actualización del Manual del Subcomité Revisor de Bases, particularmente en el apartado de Estructura, Funciones y Esquema de Operación.

Después, en la Tercera Sesión Ordinaria de 2005, celebrada el 18 de marzo de 2005, se aprobó nuevamente la actualización del Manual del Subcomité Revisor de Bases.

Posteriormente, el 30 de marzo de 2007, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su Tercera Sesión Ordinaria de 2007, aprobó la actualización del Manual del Subcomité Revisor de Bases, particularmente en el Capítulo VI.- Funciones, relativo a revisar las Prebases de las Licitaciones Consolidadas de Bienes y Servicios.

Finalmente, y con el propósito de adecuar diversos aspectos de las Secciones de Funciones, Términos para celebrar las reuniones y Generalidades, motivo por el cual se hace necesaria la actualización del presente Manual.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature with the name 'Pedro' on the right.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

III.- OBJETIVO

Establecer las unidades administrativas y servidores públicos que integrarán el Subcomité Revisor de Bases, precisar sus funciones como órgano colegiado y las responsabilidades de cada uno de sus integrantes, el procedimiento y los términos que deberán cumplirse para la celebración de sus reuniones, adoptar acuerdos y su seguimiento, así como establecer los modelos de bases de licitación y de invitación a cuando menos tres personas en sus diversas modalidades, que servirán para presentar los proyectos de bases ante el Subcomité para su dictaminación o sólo para revisión en los casos de los procesos consolidados.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IV. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(D. O. F. 05/02/1917)

LEYES

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
(D. O. F. 29/12/1950)

Ley Federal de Derechos.
(D. O. F. 31/12/1981)

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
(D. O. F. 01/07/1992)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(D. O. F. 04/01/2000)

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(D. O. F. 13/03/2002)

Ley General de Bienes Nacionales.
(D. O. F. 20/05/2004)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(D. O. F. 30/03/2006)

Ley de Ingresos de la Federación.
(D. O. F. 27/12/2006)

Capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México / TLCAN, TLC-G3, TLC México - Costa Rica, TLC México - Bolivia, TLC México - Nicaragua, TLC México - Chile, TLCUEM, TLC México - Israel, TLC México - TN, TLC México - AELC, TLC México - Uruguay, AAE México - Japón.
(D. O. F. 20/12/1993, 9/01/1995, 10/01/1995, 11/01/1995, 01/07/1998, 28/07/1999, 26/06/2000, 28/06/2000, 14/03/2001, 29/06/2001, 14/07/2004, 31/03/2005)



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTERACCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CÓDIGOS.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
(D. O. F. 24/02/1943)

Código Fiscal de la Federación.
(D. O. F. 31/12/1981)

REGLAMENTOS.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas a favor de la Federación.
(D. O. F. 15/01/1991)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(D. O. F. 20/08/2001)

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
(D. O. F. 19/01/2004)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
(D. O. F. 28/06/2006)

DECRETOS

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



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

QUINCOMITE REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo II del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.
(D. O. F. 24/11/1994)

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública.
(D. O. F. 11/04/1997)

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
(D. O. F. 07/05/1997)

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de carácter nacional.
(D. O. F. 03/03/2000)

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
(D. O. F. 09/08/2000)

Oficio-Circular 7012 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos por el que se difunden los servicios que presta esta unidad en la materia.
(01/11/2002)



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para primer nivel de atención médica, y, para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
(D. O. F. 24 /12/2002)

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.
(D. O. F. 28 /02/2003)

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
(D. O. F. 28 /02/2003)

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas, que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
(D. O. F. 24/10/2003)

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicio.
(D. O. F. 09 /04/2004)

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
(D. O. F. 12 /07/2004)

Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Normas Presupuestarias para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal.
(D. O. F. 31/12/2004)



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide las: Políticas, Bases y Lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública.

(D. O. F. 9/05/2006)

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

(D. O. F. 04/12/2006)

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D. O. F. 29/12/2006 y 14/05/2007)

Oficio Circular SANC 300/281/2007 Dirigido a los Directores Generales de los agentes Financieros del Gobierno Federal (Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Banco del Ahorro Nacional y Servicios financieros, S.N.C., Nacional Financiera, S.N.C. y Sociedad Hipotecaria federal), por el que se dan a conocer los requisitos para contrataciones con prestamos del Banco Mundial, emitido por la Secretaría de la Función Pública, del día 19 de septiembre de 2006.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2007 (D. O. F. 25/04/2007) y sus modificaciones o documento que la sustituya para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Lineamientos para las estrategias, programas y campañas de comunicación social para el ejercicio fiscal 2007 (D. O. F. 8/02/2007)

Así como las reformas y modificaciones a las disposiciones señaladas o que las sustituyan y demás que resulten aplicables.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

V. - GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- AREA CONVOCANTE:** A la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.
- ÁREA SOLICITANTE:** A la que de acuerdo a sus necesidades solicite la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- ÁREA TÉCNICA:** A la que establezca especificaciones y normas de carácter técnico.
- ASESORES:** A los representantes con derecho a voz designados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- ASUNTO:** A los temas generales a tratar de su competencia en el seno del Subcomité Revisor de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- BASES (PC):** Al documento denominado bases de procedimiento de contratación dictaminado favorablemente por el Subcomité Revisor de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que contiene los requisitos y especificaciones técnicas que se deberán observar en los procedimientos de contratación a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, incluyendo las correspondientes a Crédito Externo, establecidas por la Secretaría de la Función Pública.
- BIENES MUEBLES:** A los bienes que con esa naturaleza define el Código Civil Federal. Jurídicamente se entiende que se trata de aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo, para el cumplimiento de metas de la Secretaría de Salud, en su caso, de los Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las 31 Entidades Federativas y del Distrito Federal.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- CASO:** A la solicitud de revisión del proyecto de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- COMITÉ:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
- COMPRANET:** Al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales desarrollado por la Secretaría de la Función Pública.
- DGRMYSG:** A la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- DICTAMEN:** A la resolución favorable emitida por el Subcomité Revisor de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, derivado del resultado de la votación de los integrantes con derecho a voto, una vez finalizado el proceso de revisión del proyecto de bases, el cual se asienta en el acta de la reunión correspondiente.
- D.O.F.:** Al Diario Oficial de la Federación.
- EXCEPCION:** A la particularidad que se presenta, en caso de no terminar la revisión de los proyectos de bases en el día convocado y, que podrá continuarse con la misma, el día que acuerden los integrantes del Subcomité Revisor de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- LEY:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- MANUAL:** Al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- MODELOS DE BASES:** A los documentos dictaminados favorablemente por el Subcomité Revisor de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y que son difundidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- PROYECTO DE BASES:** Al documento que se presenta al Subcomité Revisor de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para obtener su dictaminación respectiva y que contiene los requisitos y especificaciones técnicas que se proponen aplicar en los procedimientos de contratación a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
- REGLAMENTO:** Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

[Handwritten signatures and initials]



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- REUNION EXTRAORDINARIA:** A la reunión del Subcomité Revisor de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se convoque a sus integrantes, cuando menos con un día hábil de anticipación a su inicio.
- REUNION ORDINARIA:** A la reunión del Subcomité Revisor de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se convoque a sus integrantes cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su inicio.
- SE:** A la Secretaría de Economía.
- SECRETARÍA:** A la Secretaría de Salud.
- SERVICIOS:** A los servicios de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de metas de la Secretaría de Salud, en su caso, de los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las 31 Entidades Federativas y del Distrito Federal, a excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
- SFP** A la Secretaría de la Función Pública.
- SICORC** Al Sistema de Consulta y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía.
- SUBCOMITÉ:** Al Subcomité Revisor de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
- TRATADOS:** A los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de derecho internacional público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.
- VOCALES:** A los integrantes del Subcomité Revisor de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con derecho a voz y voto, que por la naturaleza de sus funciones tienen relación con el proceso de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y servicios.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

VI. INTEGRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción III, del REGLAMENTO, el COMITE autorizará cuando se justifique, la creación de Subcomités encargados de la Revisión de Bases de licitación y de invitación a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio COMITE; por lo tanto la estructura del SUBCOMITE, estará conformada de la siguiente forma:

1 Con derecho a voz y voto

- 1.1 Presidente El Titular de la Dirección de Coordinación y Contratos de la DGRMYSG
- 1.2 Secretario Ejecutivo El Titular de la Subdirección de Coordinación de Comités de la Dirección de Coordinación y Contratos de la DGRMYSG.
- 1.3 Los Vocales siguientes
 - 1. El Representante del ÁREA SOLICITANTE. (con cargo de por lo menos jefe de departamento u homólogo)
 - 2. El Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
 - 3. El Titular de la Dirección de Suministros de la DGRMYSG.
 - 4. El Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales de la DGRMYSG.

2 Sin derecho a voto pero con voz

- 2.1. Un servidor público designado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 2.2. Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control en la SECRETARIA.
- 2.3. Invitados, las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Ejecutivo, así como los VOCALES para aclarar aspectos técnicos relacionados con los ASUNTOS o CASOS sometidos a la consideración del SUBCOMITÉ.

Los integrantes con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante se limita al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al ASUNTO o CASO sometido a revisión y/o DICTAMEN, con base en la documentación que le sea presentada, dicho DICTAMEN no comprende las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

VII.- FUNCIONES

1 DEL SUBCOMITÉ:

Para el cumplimiento al objetivo que se ha señalado, el SUBCOMITE tendrá las siguientes funciones:

- a) Sesionar de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VIII.- Términos para celebrar las reuniones de este MANUAL.
- b) Analizar la integración de los MODELOS DE BASES elaborados por el AREA CONVOCANTE que permitan uniformar su utilización y aplicación, promoviendo a través del COMITE, su implementación en los Órganos Desconcentrados.
- c) Revisar que el contenido de los PROYECTOS DE BASES sea congruente con las disposiciones normativas aplicables, y en su caso, enriquecer y dictaminar a través de los integrantes con derecho a voz y voto su contenido, conforme a las recomendaciones emitidas y acuerdos del propio SUBCOMITE.
- d) Revisar los PROYECTOS DE BASES de las Licitaciones Consolidadas de Bienes y Servicios donde intervienen la SECRETARIA que incluye a sus Órganos Desconcentrados, Órganos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las 31 Entidades Federativas y del Distrito Federal.
- e) Tomar conocimiento del cumplimiento de los acuerdos del propio SUBCOMITE mediante el seguimiento de los mismos.
- f) Analizar el Informe semestralmente de actividades y resultados del SUBCOMITE presentado por el Presidente, dentro de los meses de enero y julio, previo a la presentación ante el COMITE.
- g) Analizar el Informe Bimestral de las actas elaboradas y aprobadas, presentado por el Secretario Ejecutivo.
- h) Realizar las actualizaciones necesarias del MANUAL, debiéndolo presentar para Visto Bueno del SUBCOMITE, previo a someterlo a consideración y autorización, del COMITE.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

REUNIÓN DE INSTITUCIÓN Y FUNCIONARIOS

2 DE LOS INTEGRANTES

2.1 Presidente:

- a. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las REUNIONES ORDINARIAS y EXTRAORDINARIAS.
- b. Presidir y moderar las reuniones del SUBCOMITE y convocar a sus integrantes.
- c. Emitir su voto de calidad en caso de empate.
- d. Informar a los integrantes del pleno, semestralmente de las actividades y resultados del SUBCOMITE, dentro de los meses de enero y julio, previo a la presentación ante el COMITÉ, de conformidad con los anexos 1 y 2.
- e. Revisar los PROYECTOS DE BASES previo a la reunión correspondiente y emitir sus comentarios sobre su contenido.
- f. Proponer y recomendar acciones durante el desarrollo de las reuniones, que permitan agilizar la revisión de los PROYECTOS DE BASES, con mayor claridad y precisión.
- g. Suspender una reunión por falta justificada o de fuerza mayor de los participantes o cualquier otra circunstancia que juzgue pertinente.
- h. Resumir los comentarios y recomendaciones emitidas por los integrantes del SUBCOMITE a fin de obtener una propuesta concreta sobre algún punto de los PROYECTOS DE BASES.
- i. Firmar el acta que de cada reunión se levante.

2.2 Secretario Ejecutivo:

- a. Preparar el orden del día para cada reunión, tomando en cuenta las solicitudes del AREA CONVOCANTE, así como las convocatorias correspondientes, para la aprobación del Presidente y envío respectivo, así como remitirlos en los plazos establecidos a los integrantes del SUBCOMITE.
- b. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del SUBCOMITE para verificar que existe el quórum necesario para sesionar.
- c. Elaborar las actas de cada reunión, así como enviarlas a los integrantes del SUBCOMITE para su revisión y aprobación.
- d. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del SUBCOMITE, debiendo informar al pleno en cada reunión subsecuente.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITE REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

- e. Revisar los PROYECTOS DE BASES previo a la reunión correspondiente y emitir sus comentarios sobre su contenido.
- f. Elaborar los informes detallados de las actividades, resultados y en su caso, problemática del SUBCOMITE conforme a los anexos 1 y 2 del MANUAL, a efecto de que el Presidente los presente al pleno.
- g. Elaborar y presentar al SUBCOMITE el Informe Bimestral de las actas elaboradas y aprobadas, conforme al anexo 3 del MANUAL.
- h. Realizar las actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente del SUBCOMITE, para el cumplimiento de su objetivo y funciones.
- i. Firmar el acta que de cada reunión se levante.
- j. Integrar un archivo documental con la información de los trabajos del SUBCOMITE, que se resguardará y conservará por un mínimo de tres años.

2.3 Vocales:

- a. Proponer al AREA CONVOCANTE los ASUNTOS o CASOS, para que sean considerados e integrados en el orden del día de las reuniones del SUBCOMITE.
- b. Facilitar la información adicional que requieran los integrantes del SUBCOMITE, para el cumplimiento de las funciones que correspondan a éstos.
- c. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados en el SUBCOMITE, proporcionando la documentación e información requerida, dentro del plazo establecido, respecto de los ASUNTOS o CASOS y áreas que representan.
- d. Revisar los PROYECTOS DE BASES y emitir sus comentarios sobre su contenido.
- e. Firmar el acta que de cada reunión se levante.
- f. Participar en las actividades que resulten necesarias para el buen desempeño del SUBCOMITE.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE REGISTRACIÓN Y FUNDAMENTO

2.4 Asesores:

- a. Proporcionar la orientación y recomendación en torno al (los) ASUNTO (s) o CASO (s) que se presenten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado y a la información y documentos enviados con la convocatoria, fundando y motivando el sentido de sus opiniones.
- b. Firmar las actas que se deriven de las reuniones como constancia de su asistencia y participación.
- c. Cuando por causas justificadas no sea posible su asistencia a las reuniones, deberán enviar previamente a la reunión correspondiente sus comentarios por escrito, a los que se les dará lectura en la propia reunión.

2.5 Invitados:

- a. Deberán registrar su asistencia e identificarse al hacer uso de la palabra.
- b. Proporcionar la orientación necesaria en torno al (los) ASUNTO (s) o CASO (s) sometidos a la consideración del SUBCOMITE, para aclarar aspectos técnicos considerados en el PROYECTO DE BASES.
- c. Guardar confidencialidad del (los) ASUNTO (s) o CASO (s) que se presentan al SUBCOMITE.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE CONVOCATORIA Y FUNGIONAMIENTO

VIII.- TÉRMINOS PARA CELEBRAR LAS REUNIONES

Las reuniones del SUBCOMITE, se celebrarán en los términos siguientes:

1. Con carácter de REUNION ORDINARIA, cuando se observe que tanto el orden del día, así como los documentos correspondientes de cada reunión, ya sea en forma impresa o medios magnéticos, se entreguen a los integrantes del SUBCOMITE cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su inicio.

En caso de no observarse dicho plazo, la reunión no podrá llevarse a cabo.

2. El SUBCOMITE podrá realizar con carácter de REUNION EXTRAORDINARIA una vez por día, a solicitud y justificación del AREA CONVOCANTE, cuando resulte necesario, para lo cual el Presidente del SUBCOMITE emitirá la convocatoria correspondiente, o en su caso, instruirá al Secretario Ejecutivo para que éste lo haga, adjuntando el orden del día, así como los documentos correspondientes, ya sea en forma impresa o medios magnéticos, y entregarlos a los integrantes del SUBCOMITE, cuando menos con un día hábil de anticipación.

En dichas reuniones, se presentará como máximo dos documentos de PROYECTO DE BASES para su revisión y DICTAMEN correspondiente, en su caso.

3. Se considerará que existe quórum para llevar a cabo una reunión, cuando estén reunidos cuatro de los integrantes con derecho a voz y voto, de entre los cuales, uno de ellos deberá ser el del AREA SOLICITANTE y del Presidente o de su suplente, de lo contrario no podrá llevarse a cabo la reunión.

Las reuniones darán inicio a más tardar 15 minutos posteriores a la hora señalada, siempre y cuando se observe lo dispuesto en el párrafo anterior, de lo contrario se dará por cancelada dicha reunión.

4. En caso de no terminar la revisión de los PROYECTOS DE BASES en el día convocado, por EXCEPCION se podrá continuar con la misma, el día que acuerden los integrantes, dejándolo asentado en el acta correspondiente e informándolo por escrito a todos aquellos integrantes que no hayan estado presentes o se hayan ausentado de la reunión.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. EL PROYECTO DE BASES (se podrá considerar el envío únicamente de las Secciones II, IV y VI) y la documentación correspondiente, será presentada por el AREA CONVOCANTE al Presidente del SUBCOMITE, misma que una vez recepcionada, se procederá a emitir la convocatoria respectiva, o en su caso, instruirá al Secretario Ejecutivo para que éste lo haga, adjuntando el orden del día, así como los documentos recibidos y programar la REUNION ORDINARIA o REUNION EXTRAORDINARIA, tomando en cuenta los plazos previstos en los numerales 1 y 2 de esta Sección, para que se someta a su revisión y DICTAMEN correspondiente, en su caso.
6. Los integrantes del SUBCOMITE podrán, en su caso, emitir recomendaciones sobre las características y especificaciones técnicas de los BIENES MUEBLES y/o SERVICIOS solicitados, para su mayor claridad, las cuales podrán ser aceptadas o no por el AREA SOLICITANTE, quien es la responsable de estos aspectos.
7. Si a un PROYECTO DE BASES con DICTAMEN emitido por el pleno del SUBCOMITE, sufriera alguna modificación por parte del AREA CONVOCANTE y/o AREA SOLICITANTE, los integrantes del SUBCOMITE podrán, en su caso, revocar el DICTAMEN emitido, previa solicitud del AREA CONVOCANTE, debiendo presentar un nuevo PROYECTO DE BASES, mismo que se acompañará de la justificación correspondiente firmada por ambas áreas, en su caso, en la que se mencionarán los motivos que originan dicha situación.

El DICTAMEN, solo podrá ser revocado previo a la publicación de la convocatoria de la licitación pública en el D.O.F. o de la emisión de los oficios de invitación a cuando menos tres personas.

8. Cuando la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la DGRMYSG, la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales, la Dirección de Suministros y la Dirección de Coordinación y Contratos, se consideren como AREA SOLICITANTE en un PROYECTO DE BASES, independientemente de que formen parte en el SUBCOMITE como VOCAL, éstas deberán designar un servidor público que participe como representante del AREA SOLICITANTE (con cargo de por lo menos Jefe de Departamento u homólogo).
9. Las reuniones, se llevarán a cabo bajo el orden del día que se acompañará a la convocatoria para cada una de ellas.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MINIMAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

10. No se podrán analizar ASUNTOS, CASOS y documentos no previstos en el orden del día, salvo en las REUNIONES ORDINARIAS como parte de los asuntos generales, entendiéndose que éstos últimos, solo serán de carácter informativo.
11. Los acuerdos para el DICTAMEN de los PROYECTOS DE BASES, se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quién emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
12. Cada reunión que se lleve a cabo será grabada, quedando los cassettes en custodia de la Secretaría Ejecutiva y a disposición de los integrantes del SUBCOMITE, para cualquier aclaración.
13. De cada reunión, se levantará acta que deberá señalar el sentido del (los) acuerdo (s) tomado (s) por los integrantes con derecho a voto, los comentarios relevantes de la reunión, así como los que solicite algún integrante que desee queden incluidos en la misma.
14. Para la elaboración, envío, revisión y aprobación del acta, se observara lo siguiente:
 - a) La Secretaría Ejecutiva elaborará el proyecto de acta en un plazo de 15 días hábiles, mismo que será enviado a cada uno de los integrantes del SUBCOMITE, para su revisión, comentarios y aprobación, a través de medios electrónicos.
 - b) Los integrantes del SUBCOMITE deberán acusar de recibo el proyecto de acta enviado, en el mismo medio electrónico, para lo cual tendrán un plazo de 5 días hábiles, para revisión, comentarios y aprobación, de existir o no algún comentario lo harán del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, para su incorporación en el acta respectiva, señalando su anuencia de aprobación respectiva.
 - c) Vencido el plazo señalado en el inciso anterior, de no recibirse comentario alguno al acta, la Secretaría Ejecutiva la considerará como aprobada, en el caso, de recibir comentarios por cada integrante del SUBCOMITE procederá a corregir el acta y posteriormente iniciar las acciones para recabar la firma de cada participante.
 - d) La Secretaría Ejecutiva presentará de manera bimestral, en la primera reunión que se convoque en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año, un informe de las actas elaboradas y aprobadas así como anexar copia fotostática de las mismas debidamente firmadas.



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANIFIESTA INTERVENCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

15. Asimismo, cuando un integrante del SUBCOMITE cause baja de la SECRETARÍA, para efectos de recabar su (s) firma (s) en el acta respectiva, el servidor público representante en activo del área en el que se encontraba adscrito, de ser posible, informará el lugar y domicilio donde se le puede localizar, en el caso de que no sea localizable, se niegue o no pueda emitir sus observaciones y proceder a la firma correspondiente, se agregará una nota en el acta formulada, señalando dicha causa.
16. Los PROYECTOS DE BASES que ya hayan sido revisados, y que cuenten con el DICTAMEN emitido por el pleno del SUBCOMITÉ, a través de licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas, y se haya declarado desierta en su totalidad o en algunas de sus partidas por parte del AREA CONVOCANTE, no requerirá que nuevamente sean presentados los PROYECTOS DE BASES para su revisión, siempre y cuando no se registren y realicen cambios sustanciales en su contenido, tales como: adicionar o eliminar requisitos, criterios de evaluación, especificaciones técnicas y documentos de los ya solicitados o, modificar la modalidad de compra, entre otros.
17. Se llevará un registro de asistencia de las reuniones que celebre el SUBCOMITE de todas y cada una de las personas que asistan a éstas.
18. Se llevará un registro de acuerdos del SUBCOMITE, al cual se dará el seguimiento correspondiente en cada una de las reuniones.

IX.- GENERALIDADES

1. EL AREA CONVOCANTE, será responsable de:

- a) La elaboración del PROYECTO DE BASES con la participación del AREA SOLICITANTE.
- b) La determinación del carácter de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas (Nacional e Internacional) en base a la información proporcionada por el AREA SOLICITANTE y de acuerdo al sondeo de mercado que se haya realizado, cuya revisión del PROYECTO DE BASES sean puestas a consideración del SUBCOMITE.
- c) Realizar la incorporación y adecuación de los textos derivados de las recomendaciones y acuerdos vertidos por los integrantes del SUBCOMITE en las diversas secciones del PROYECTO DE BASES, conjuntamente con el AREA SOLICITANTE, quienes podrán auxiliarse de las grabaciones de las reuniones que resguarde el Secretario Ejecutivo del SUBCOMITE.
- d) Que al solicitar al Presidente del SUBCOMITE la revisión y en su caso el DICTAMEN del PROYECTO DE BASES, deberá acompañar a su solicitud como mínimo la documentación descrita en la Circular 001, emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de la cual se cita a continuación de manera enunciativa más no limitativa, la siguiente:
 - I. Suficiencia presupuestal.
 - II. Sondeo de mercado de la existencia de BIENES MUEBLES o SERVICIOS, así como el precio estimado de los BIENES MUEBLES o SERVICIOS.
 - III. Formato Único de Adquisiciones.
 - IV. Constancia sobre la cantidad de existencias en inventario, expedida por el responsable del almacén central y Coordinador Administrativo o equivalente del AREA SOLICITANTE.
 - V. En su caso, la resolución de la SE sobre las reservas de compras (SICORC).
 - VI. Para el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones:
 1. Dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LEY.
 2. Acuerdo del C. Secretario para la erogación de los recursos presupuestales.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Constancia de no existencia de trabajos iguales o similares a los que se pretenda contratar, expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

La falta de uno de los documentos señalados anteriormente, será motivo suficiente para que los Integrantes del SUBCOMITE no lleven a cabo la revisión del PROYECTO DE BASES correspondiente.

- e) Que las recomendaciones y acuerdos del SUBCOMITE respecto al contenido de las BASES (PC), se cumplirán previamente a la publicación de la convocatoria de licitación pública en el D.O.F. o previo al envío del oficio de invitación, para los procedimientos de contratación a través de invitación a cuando menos tres personas.
2. El AREA SOLICITANTE conjuntamente con el AREA TECNICA, serán responsables de las características y especificaciones técnicas de los BIENES MUEBLES y/o SERVICIOS contenidas en el Anexo Técnico del PROYECTO DE BASES.
3. La Dirección de Suministros será responsable del contenido de los Instructivos para la entrega-recepción de los BIENES MUEBLES en el Almacén Central integrados en el PROYECTO DE BASES.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

ANEXOS

[Handwritten signatures and initials]



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO 1

México, Distrito Federal, a ___ de _____ de 200_.

**C.C. INTEGRANTES DEL H.
SUBCOMITE REVISOR DE BASES.
P R E S E N T E S.**

Con fundamento en lo dispuesto en la Sección VII, numeral 1, inciso f) del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, me permito presentar a ustedes el informe de actividades correspondiente al _____ semestre de 200_ de dicho Órgano Colegiado.

En el período que se informa, se llevaron a cabo **00 Reuniones Ordinarias y 00 reuniones Extraordinarias**, en las cuales se revisaron **00 proyectos de BASES**, de los cuales **00** fueron de carácter Nacional; **00** Internacionales y **00** Invitaciones a Cuando menos Tres Personas.

Asimismo, se actualizaron y/o aprobaron **00** modelos de BASES, de carácter (nacional o internacional, los cuales fueron difundidos a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

(Descripción resumida de resultados adicionales o problemática que se haya presentado durante el período que se informa).

Lo anterior, con la finalidad de que ese Órgano Colegiado esté debidamente informado.

**A T E N T A M E N T E
EL PRESIDENTE DEL SUBCOMITE.**

C. _____



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO 2

**INFORME DETALLADO DE LAS REUNIONES ORDINARIAS
Y EXTRAORDINARIAS CELEBRADAS POR EL SUBCOMITE
REVISOR DE BASES**

REUNIONES ORDINARIAS

FECHA	REUNION	DESCRIPCION
00/00/000	00/200	Proyectos de Bases revisadas...
00/00/000	00/200	Proyectos de Bases revisadas...
00/00/000	00/200	Proyectos de Bases revisadas...

**SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
REUNIONES EXTRAORDINARIAS**

FECHA	REUNION	DESCRIPCION
00/00/000	00/200	Proyectos de Bases revisadas...
00/00/000	00/200	Proyectos de Bases revisadas...
00/00/000	00/200	Proyectos de Bases revisadas...



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO 3

México, Distrito Federal, a __ de _____ de 200_.

**C.C. INTEGRANTES DEL H.
SUBCOMITE REVISOR DE BASES.
P R E S E N T E S.**

Con fundamento en lo dispuesto en la Sección VII, numeral 1, inciso g) del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, me permito presentar a ustedes el informe bimestral de elaboración y aprobación de actas de las reuniones celebradas por este Órgano Colegiado correspondiente a los meses de _____ al _____ de 200_.

En el período que se informa, se elaboraron 00 actas de las cuales 00 corresponden a Reuniones Ordinarias y 00 a Reuniones Extraordinarias.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en la Sección VII, numeral 16 del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, se aprobaron 00 actas, de las cuales 00 se adjunta (n) en copia fotostática debidamente firmadas.

(Descripción resumida de resultados adicionales o problemática que se haya presentado durante el período que se informa).

Lo anterior, con la finalidad de que ese Órgano Colegiado esté debidamente informado.

**A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITE.**

C. _____.