



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios de la Secretaría de Salud.**

Fecha de la última modificación:

18 de diciembre de 2009

No. de Sesión:

Décima Segunda Ordinaria



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ÍNDICE

Sección		Página
	Introducción	3
	Objetivo	4
	Marco Legal	5
I	Definiciones	7
II	Integración	8
III	Funciones del Comité	10
IV	Funciones de los Integrantes del Comité	13
	A. Presidente	13
	B. Secretario Ejecutivo	14
	C. Vocales	15
	D. Asesores	15
	E. Invitados	16
V	De las reuniones del Comité	17
	Anexos	



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, se elaboró en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El presente **MANUAL** es de observancia obligatoria para los miembros del **COMITÉ** y para todos aquéllos servidores públicos que intervengan en las adquisiciones y contrataciones de servicios, a través del **COMITÉ**.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'Jeb' and 'M'.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

Establecer en forma clara y precisa el funcionamiento e integración del **COMITÉ** de acuerdo a las áreas y unidades administrativas de la Secretaría de Salud a que pertenezcan; las funciones y responsabilidades de sus integrantes; las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de reuniones; en la elaboración y remisión de informes; así como los formatos que servirán para presentar las solicitudes de excepción a licitación pública; y, especificaciones de la dictaminación respectiva.

Asimismo, establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que lo integran para que su participación sea 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** y la administración de los recursos financieros para con ello contribuir a dotar de transparencia y certeza los acuerdos y dictaminaciones que se realicen.

Let's 3



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

MARCO LEGAL

Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los Tratados de Libre Comercio suscritos por México. Capítulos de Compras Gubernamentales.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Salud
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud

CÓDIGOS

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. 4/12/2006



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ACUERDOS

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. 15/07/2008

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican. 09/03/2006

Acuerdo por el que se adicionan y modifican los Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. 14/05/2007

Oficio No. UNCP/309/NC/O.-0254/2009, del 16 de agosto de 2009, de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se dan a conocer criterios relativos a la integración del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal 29/12/2006

El marco jurídico de referencia, es sin detrimento de la aplicación de otros ordenamientos jurídicos, y sus subsecuentes reformas.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

I. DEFINICIONES

Para efectos del presente **MANUAL**, se entenderá por:

COMITÉ	Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
LEY	A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MANUAL	Instrumento a través del cual se precisa la integración y funcionamiento del COMITÉ.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, de la Secretaría de Salud.
REGLAMENTO	Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SECRETARÍA	A la Secretaría de Salud.
SFP	A la Secretaría de la Función Pública
SUBCOMITÉ	A los SUBCOMITÉS de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizados por el COMITÉ.
SUBCOMITÉS REVISORES	Subcomités encargados de la revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas autorizados por el Comité.



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

II. INTEGRACIÓN

El **COMITÉ** se integrará por los servidores públicos y las unidades administrativas siguientes:

1. **Presidente.** Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
2. **Secretario Ejecutivo.** Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. **Vocales.**
 - a) Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
 - b) Titular de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.
 - c) Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.
 - d) Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
 - e) Titular de la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación de la Oficina del C. Secretario.
 - f) Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
 - g) Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.

Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto.



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4. Asesores

- a) Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- b) Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- c) Servidor Público designado por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP.

5. Invitados

Las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Ejecutivo, por iniciativa de éstos, o en atención a solicitudes de los vocales o de los asesores, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **COMITÉ**.

Todos los integrantes del **COMITÉ** tienen derecho a voz y voto, salvo los asesores e invitados que sólo tienen derecho a voz.

Los integrantes titulares del **COMITÉ** con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, sin que resulte permisible que las funciones sean suplidas por un servidor público de nivel jerárquico inferior al de Director de Área, salvo la autorización correspondiente de la **SFP**.



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

III. FUNCIONES DEL COMITÉ

El **COMITÉ** tendrá las funciones siguientes:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes; tratándose del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, su revisión deberá realizarse, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de Internet de la **SECRETARÍA**, que será a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la **LEY**;
2. 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**;
3. Dictaminar los proyectos de las **POBALINES**, así como sus modificaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a dictaminación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y a consideración del Titular de la **SECRETARÍA**; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas e informarlo a este último;
4. Analizar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución, 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.

Lo anterior, deberá informarse en los formatos establecidos para ese efecto:

- a) Procedimientos de contratación en términos de lo dispuesto en el artículo 41 conforme a las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la **LEY**, dictaminados favorablemente por el **COMITÉ** hasta la formalización del contrato respectivo (Anexo 2);
- b) Procedimientos de contratación dictaminados previamente por el Titular de la **SECRETARÍA** en términos del artículo 22, fracción II de la **LEY**, hasta la formalización del contrato respectivo (Anexo 3);
- c) Procedimientos de contratación dictaminados por las áreas usuarias o



- requerentes conforme a las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, y XX del artículo 41 de la **LEY** hasta la formalización del contrato respectivo (Anexo 4);
- d) Procedimientos de Licitación Pública, hasta la formalización del pedido o contrato respectivo (Anexo 5);
 - e) Contratos y pedidos formalizados, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas conforme al artículo 42 de la **LEY** (Anexo 6);
 - f) Contratos y pedidos formalizados, mediante adjudicación directa conforme el artículo 42 de la **LEY** (Anexo 7);
 - g) Convenios y contratos celebrados con otras dependencias o entidades (Anexo 8);
 - h) Modificaciones a los contratos conforme al artículo 52 de la **LEY** (Anexo 9);
 - i) Resumen de los contratos formalizados (Anexo 10);
 - j) Contratos y pedidos en los que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de plazo y entrega de bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en los que se haya agotado el monto máximo de penalización (Anexo 11);
 - k) Inconformidades recibidas y estado que guardan (Anexo 12);
 - l) Estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías o rescisión de los contratos y pedidos o por el no reintegro y anticipos, en su caso, el envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación (Anexo 13);
 - m) Reporte del avance en el Programa y Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" y el de "Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público" (Anexos 14 y 15); y
 - n) Seguimiento de Acuerdos (Anexo 16).
5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de **SUBCOMITÉS** y **SUBCOMITÉS REVISORES**, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, determinando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integrarán, su operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

términos en que deberán informar al propio **COMITÉ** en forma trimestral de cada asunto que dictaminen los **SUBCOMITÉS**. En el caso de los **SUBCOMITÉS REVISORES**, su informe deberá ser semestral;

Los proyectos de los manuales de los **SUBCOMITÉS** y **SUBCOMITÉS REVISORES**, o sus modificaciones, serán elaborados por sus integrantes, y sometidos a consideración del **COMITÉ** para su aprobación. Tratándose de la creación de **SUBCOMITÉS** y **SUBCOMITÉS REVISORES**, los manuales deberán presentarse en la misma sesión en que se autorice su creación.

6. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del **COMITÉ**, así como sus modificaciones conforme a la normatividad vigente;
7. Analizar el informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las sesiones ordinarias, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año conforme al calendario y los formatos aprobados por el **COMITÉ**; así como los informes trimestrales consolidados con los órganos desconcentrados de la **SECRETARÍA**, en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre de cada año;
8. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión ordinaria de cada año y determinar el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los montos máximos de actuación, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal;
9. Coadyuvar al cumplimiento de la **LEY** y demás disposiciones aplicables.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

IV. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del **COMITÉ** tendrán las funciones siguientes:

A. PRESIDENTE.

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
2. Presidir y conducir las reuniones del **COMITÉ** y dar intervención a los invitados o especialistas cuando considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar;
3. Suscribir y presentar el informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las sesiones ordinarias, en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año conforme al calendario en los formatos aprobados por el **COMITÉ**; así como presentar los informes trimestrales consolidados de los órganos desconcentrados y unidades administrativas de la **SECRETARÍA**, en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre de cada año;
4. Emitir su voto correspondiente, en caso de empate, tendrá voto de calidad;
5. Proponer, para su aprobación, el calendario de reuniones ordinarias de cada año, en la última reunión ordinaria de cada ejercicio fiscal;
6. Presentar al **COMITÉ** en la primera reunión ordinaria de cada año, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de los montos máximos de contratación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 de la **LEY**;
7. Solicitar al Titular de la **SECRETARÍA** la autorización de los **POBALINES** e informar sobre las autorizaciones que haya emitido el **COMITÉ** sobre los supuestos no previstos en las **POBALINES**;
8. Implementar las medidas y acciones necesarias que permitan coadyuvar el cumplimiento de la **LEY**, a partir de los acuerdos que adopte el **COMITÉ**.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

B. SECRETARIO EJECUTIVO.

1. Recibir y revisar que los documentos que se presenten por el vocal representante del área solicitante de la excepción a la licitación pública, sean los que se requieren y estén debidamente requisitados, cuidando que en cada caso se presente la información adecuada, suficiente y soportada documentalmente para que pueda ser evaluada, y en su caso dictaminada por el **COMITÉ**.

La información y documentación que se someta a la consideración del **COMITÉ** será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante.

2. Verificar previamente a la sesión, la correcta elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de las solicitudes de dictamen de excepción a la licitación pública que se tratarán en las sesiones del **COMITÉ**, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como la integración de las carpetas correspondientes, para remitirlas en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del **COMITÉ**;
3. Asentar y suscribir en el formato de "Solicitud de Excepción a la Licitación" (Anexo 1), la información resumida de los asuntos que se presenten al **COMITÉ**, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;
4. Integrar en la carpeta de cada reunión ordinaria, copias del acta de la sesión anterior para su aprobación y de las actas aprobadas debidamente firmadas;
5. Integrar los informes trimestrales y presentarlos para firma del Presidente;
6. Remitir a todos y cada uno de los integrantes del **COMITÉ**, la Convocatoria, Orden del Día y los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios;
7. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del **COMITÉ** para verificar que exista el quórum necesario para sesionar, así como el recuento de los votos que se emitan en el desarrollo de las sesiones;
8. Verificar que los acuerdos del **COMITÉ** se asienten en el formato respectivo y darles seguimiento hasta su total y definitivo cumplimiento (Anexo 16);
9. Revisar los documentos sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, y pronunciar durante las mismas los comentarios que estime pertinentes;
10. Verificar que el archivo de los documentos relacionados con las sesiones del **COMITÉ** estén completos, debiendo conservarlo en custodia por un lapso mínimo de 3 años;
11. Elaborar el proyecto de calendario de reuniones ordinarias para su presentación en la última sesión ordinaria de cada año;
12. Integrar el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

servicios, así como de sus modificaciones, para someterlo a revisión del **COMITÉ** y difundirlo en COMPRANET y en la página de Internet de la **SECRETARÍA**;

13. Convocar a los invitados que se considere necesarios para aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar en las sesiones del **COMITÉ**;
14. Elaborar las actas de cada una de las sesiones del **COMITÉ**;
15. Dar seguimiento a las medidas y acciones que implemente el Presidente que permitan coadyuvar en el cumplimiento de la **LEY**, así como de las demás disposiciones que de ella emanen, en el ámbito de las funciones del **COMITÉ**; y
16. Firmar los formatos de "Solicitud de Excepción de Licitación" que se presenten en las reuniones del **COMITÉ**.
17. Difundir el **MANUAL** y las **POBALINES** a las unidades administrativas y órganos desconcentrados a través de la página de Internet de la **SECRETARÍA**;

C. VOCALES.

1. Enviar al Secretario Ejecutivo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada de cada sesión ordinaria y de 3 días hábiles de anticipación para el caso de sesiones extraordinarias, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del **COMITÉ**;
2. Analizar el orden del día y revisar los documentos sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones;
3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
4. Emitir su voto;
5. Recomendar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en el **COMITÉ**;

D. ASESORES.

1. 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, fundando y motivando el sentido de sus opiniones, además, en caso de no poder asistir a la sesión, podrán enviar sus comentarios por escrito o a través de medios electrónicos previamente a su celebración.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

E. INVITADOS.

1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos sometidos a la consideración del **COMITÉ**, para aclarar aspectos técnicos o administrativos;
2. Guardar la confidencialidad correspondiente respecto de los asuntos que se presenten ante el **COMITÉ**.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

V. DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

Las reuniones del **COMITÉ** se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Ordinarias cuando menos una vez al mes, de acuerdo al calendario aprobado, salvo que no existan asuntos a tratar;
2. Extraordinarias, sólo en casos justificados se podrán realizar a solicitud escrita del Titular del área interesada, a través del vocal correspondiente, cumpliendo con los plazos establecidos en el punto 1, inciso C, del Capítulo IV;
3. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del **COMITÉ** se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, motivando el sentido de su voto. En el acta se deberá mencionar quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos que la decisión sea unánime;
4. En ausencia del Presidente del **COMITÉ** o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
5. Podrá asistir como invitado a las reuniones del **COMITÉ**, con voz pero sin voto, el titular del área requirente cuando se vaya a tratar la solicitud de excepción a la licitación pública presentada por ésta, en caso de no ser miembro del **COMITÉ**.
6. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los integrantes 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;
7. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública se presentarán en el formato "Solicitud de excepción a la licitación pública" (Anexo 1) debidamente firmado por el Secretario Ejecutivo, acompañado de la documentación soporte que el área solicitante remita conforme a lo establecido en el citado anexo y

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

que forma parte integrante de este **MANUAL**, en estricto apego a lo establecido en los artículos 17, fracción V y 49 del **REGLAMENTO** y en las **POBALINES**.

Las solicitudes de excepción a la licitación pública y la documentación anexa a las mismas, que las unidades administrativas u órganos desconcentrados sometan a consideración del **COMITÉ**, serán de su exclusiva responsabilidad.

Cuando la documentación no sea presentada conforme a lo establecido en la **LEY**, su **REGLAMENTO**, las **POBALINES** o el presente **MANUAL**, el asunto se tendrá como no presentado por parte del **COMITÉ**, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.

El **COMITÉ** se abstendrá de dictaminar asuntos en forma condicionada a la presentación de información y/o documentación complementaria.

8. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado favorablemente por los integrantes del **COMITÉ**, al emitir su voto correspondiente, el formato a que se refiere el numeral anterior (Anexo 1) deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto. Los casos que no sean aprobados, se asentará dicha indicación en la "Solicitud de excepción de licitación" y en el acta respectiva.

La responsabilidad de cada integrante del **COMITÉ**, se limita 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.

El **COMITÉ** deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

9. De cada reunión se levantará el acta, que será firmada por todos los que hubieren asistido a la misma, la cual deberá ser aprobada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, la copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso y el sentido de su voto.

El Secretario Ejecutivo enviará el proyecto de acta a través de medios electrónicos de comunicación a los asistentes para que éstos, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a su recepción, emitan los comentarios a que haya lugar, de no recibirse observaciones en el plazo señalado a dicho proyecto, se tendrá por aceptado;



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

10. 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;
11. Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos tomados, en las reuniones anteriores, conforme al formato aprobado por el **COMITÉ** (Anexo 16);
12. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
13. En la última reunión ordinaria de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del **COMITÉ** el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera reunión ordinaria del ejercicio, se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los montos máximos a que alude el artículo 42 de la **LEY**;
14. No deberán someterse a consideración del **COMITÉ** los procedimientos de contratación cuya adjudicación por monto, se ubique en el artículo 42 de la **LEY**, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo con fundamento en dicho artículo, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del **COMITÉ**;
15. El informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se presentará en los formatos establecidos por el **COMITÉ** (anexos del 2 a 15), en las sesiones ordinarias programadas para los meses de enero, abril, julio y octubre del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo al calendario aprobado por el **COMITÉ**, y los informes trimestrales consolidados con los órganos desconcentrados y unidades administrativas de nivel central de la **SECRETARÍA**, se presentarán en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre de cada ejercicio fiscal.
16. Los acuerdos que emita el **COMITÉ**, sobre los casos de excepción a Licitación Pública presentados de conformidad con el artículo 22, fracción II de la **LEY**, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación, quedando bajo la exclusiva responsabilidad del Titular del área solicitante los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral propuesta, la razonabilidad en el monto de la adquisición de los bienes o prestación de los servicios, la necesidad de la contratación y la correcta ejecución y cumplimiento del contrato correspondiente.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

En la Ciudad de México, D.F., en la Décima Segunda reunión ordinaria, de fecha 18 de diciembre de 2009, se aprueba el presente **MANUAL**, por el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, firmando para dejar constancia los presentes en esta reunión.

AUTORIZACIONES

PRESIDENTA SUPLENTE


LIC. RAYMUNDA GPE MALDONADO VERA
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

**SECRETARIA EJECUTIVA
SUPLENTE.**


LIC. LUZ ELENA BARRIOS CASTILLO
DIRECTORA DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS

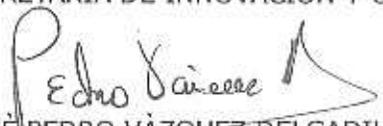
VOCAL SUPLENTE


DRA. ADRIANA ANTILLÓN OCAMPO
DIRECTORA DE LOGÍSTICA Y APOYO.

VOCAL TITULAR


ING. RÓMULO CÁRDENAS VÉLEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

VOCAL SUPLENTE


C.P. JOSÉ PEDRO VÁZQUEZ DELGADILLO.
ASESOR DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y
PROMOCIÓN DE LA SALUD.



SECRETARIA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

F I R M A S

VOCAL SUPLENTE


MTRO. FEDERICO MONTES CRUZ
DIRECTOR DE RELACIONES COMERCIALES DE LA
COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS
NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA
ESPECIALIDAD



VOCAL SUPLENTE


ING. JORGE ESCAMILLA FLORES.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE
SUBSECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO EJECUTIVO
DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

VOCAL
TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE
PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA
SALUD

VOCAL
TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE
INNOVACIÓN Y CALIDAD

VOCAL
TITULAR DE LA UNIDAD
COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y
PARTICIPACIÓN SOCIAL

VOCAL
TITULAR DE LA COMISIÓN
COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS
NACIONALES DE SALUD Y
HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

VOCAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO

VOCAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO

VOCAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y
SERVICIOS GENERALES

23



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO: (1)	SESIÓN (2)	DÍA: (3)	MES: (3)	AÑO: (3)
--	------------	----------	----------	----------

ÁREA REQUIRENTE: (4)

OFICIO DE SOLICITUD: (5)

INFORMACIÓN RESUMIDA DEL ASUNTO Ó DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS: (6)

JUSTIFICACIÓN (7)

FUNDAMENTO LEGAL (8)

DOCUMENTACIÓN SOPORTE (9)

CONTRATO ABIERTO (ARTÍCULO 47 LAASSP) SI () NO () (10)	ABASTECIMIENTO SIMULTANEO SI () NO () (10)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: (11)	MONTO ESTIMADO: (12)
CONTRATACIÓN SUJETA A LOS TRATADOS SI () NO () (13)		LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (14)	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE: SI () NO () (15)		CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (16)	CONDICIONES DE PAGO: (17)
ACUERDOS (18)			



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

<p align="center">PRESIDENTE DEL COMITÉ Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA (20)</p>	<p align="center">SECRETARIO EJECUTIVO Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA (19)</p>
<p align="center">VOCAL Titular de la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación de la Oficina del Secretario</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA (20)</p>	<p align="center">VOCAL Titular de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA (20)</p>
<p align="center">VOCAL Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA (20)</p>	<p align="center">VOCAL Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA (20)</p>
<p align="center">VOCAL Titular de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA (20)</p>	<p align="center">VOCAL Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA (20)</p>
<p align="center">VOCAL Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA (20)</p>	



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

<p align="center">PRESIDENTE DEL COMITÉ Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas</p> <p align="center">_____ NOMBRE Y FIRMA (20)</p>	<p align="center">SECRETARIO EJECUTIVO Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p align="center">_____ NOMBRE Y FIRMA (19)</p>
<p align="center">VOCAL Titular de la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación de la Oficina del Secretario</p> <p align="center">_____ NOMBRE Y FIRMA (20)</p>	<p align="center">VOCAL Titular de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad</p> <p align="center">_____ NOMBRE Y FIRMA (20)</p>
<p align="center">VOCAL Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.</p> <p align="center">_____ NOMBRE Y FIRMA (20)</p>	<p align="center">VOCAL Titular de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales</p> <p align="center">_____ NOMBRE Y FIRMA (20)</p>
<p align="center">VOCAL Titular de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.</p> <p align="center">_____ NOMBRE Y FIRMA (20)</p>	<p align="center">VOCAL Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social</p> <p align="center">_____ NOMBRE Y FIRMA (20)</p>
<p align="center">VOCAL Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p> <p align="center">_____ NOMBRE Y FIRMA (20)</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

ANEXO 1

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/APBP, etc.
2. Número Ordinal (1^a, 2^a, etc.) y carácter (ordinaria o extraordinaria) de la reunión.
3. Día, Mes y Año en que se celebre la reunión.
4. La unidad administrativa u órgano desconcentrado que solicita o requiere los bienes o servicios.
5. Número y fecha de la solicitud (oficio) de contratación o requisición de compra.
6. La información resumida del asunto que se propone o bien la descripción genérica de los bienes o servicios.
7. La información resumida de las circunstancias, razones, motivos y causas, por las que se solicita el dictamen de procedencia de la excepción a la licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Artículos y fracciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, Tratados de Libre Comercio suscritos por México, y demás normatividad aplicable en la que se fundamenta la excepción a la licitación pública del procedimiento de adquisición.
9. Relación de los documentos que se anexan (oficio de solicitud del área solicitante a la vocalía del comité que corresponda; oficio del vocal al secretario ejecutivo; oficio de suficiencia presupuestaria o de inversión autorizada, Formato Único para Solicitud de Adquisiciones (FUA), reporte de cantidad de existencias en inventario, las especificaciones y justificaciones técnicas, copia del Acuerdo Secretarial, oficio de verificación de la existencia de trabajos sobre la materia, dictamen de que no se cuenta con personal disponible o capacitado para el desarrollo de los servicios, copias de las carátulas elaboradas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, firmadas por el servidor público respectivo, investigación de mercado), entre otros.
10. Tipo de contrato: abierto ó abastecimiento simultáneo, marcar con una "X" si se presenta alguno de los supuestos.
11. Número de partida de gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
12. Cantidad con número de la contratación que llegará a celebrarse con motivo de dictaminación favorable.
13. Si los bienes o servicios se encuentran o no sujetos a los capítulos de compras de los tratados de libre comercio suscritos por México, marcar con una "X" según corresponda.
14. Especificar el lugar físico, almacén u oficina en que se entregarán los bienes o se prestarán los servicios.



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

15. Señalar con una "X", según corresponda.
16. Plazo y documentación que en su caso, deberá presentar el proveedor al momento de la entrega de los bienes o de la prestación de servicios, o alguna particularidad como horario de entrega, personal responsable o cantidades específicas.
17. Cheque, transferencia bancaria, el plazo para ello, así como las condiciones previas de entrega de bienes o prestación de los servicios.
18. Descripción del acuerdo emitido por los miembros con derecho a voto.
19. Nombre y firma del Secretario Ejecutivo de conformidad con el inciso d, de la fracción V del artículo 17 del RLAASSP.
20. Nombre y firma de los integrantes con derecho a voto, una vez que el asunto sea dictaminado por el Comité.

Documentos que deberán anexar a la solicitud de justificación

- I. Oficio de solicitud de excepción a la licitación pública dirigido al Secretario Ejecutivo, suscrito por el Vocal, cuando los requerimientos correspondan a unidades administrativas adscritas a su área.
 - II. Oficio de solicitud de excepción a la licitación pública, firmado por el titular del área solicitante.
 - III. Formato de justificación de la excepción de la licitación pública firmada por el titular del área solicitante, debidamente requisitado, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del **REGLAMENTO de la LEY**.
 - IV. Oficio de suficiencia presupuestal, oficio de inversión autorizada, hoja de afectación presupuestal, o en su caso oficio de autorización global o específico, de la SHCP para poder contraer compromisos de años subsecuentes.
 - V. Formato Único para Solicitud de Adquisiciones de bienes (FUA), debidamente requisitado.
 - VI. Tratándose de bienes, reporte de cantidad de existencias en inventario, suscrito por el responsable de los almacenes.
 - VII. Especificaciones y justificaciones técnicas, mismas que deberán ser firmadas por el titular del área solicitante o área técnica, según corresponda.
 - VIII. Investigación de Mercado conforme a la Ley y los **POBALINES**
- Tratándose de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, se deberá remitir además los siguientes documentos:
- a) Copia del Acuerdo Secretarial o del servidor público en que se haya delegado la atribución para el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados para la contratación de estos servicios.



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- b) Oficio de verificación de la existencia de trabajos sobre la materia que se solicita expedido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
 - c) Dictamen firmado por el titular del área solicitante de que no se cuenta con personal disponible o capacitado para el desarrollo de los servicios, indicando a su vez:
 - 1. Que las personas físicas que se contratarán no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.
 - 2. Que los servicios son indispensables para dar cumplimiento a los programas.
 - d) Especificar los servicios a realizar, el cronograma de las actividades con productos o informes a entregar y fechas de los pagos respectivos, en su caso, el lugar de la prestación de los servicios.
 - e) Manifestación que la(s) persona(s) propuesta(s) para su contratación no se encuentra(n) en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la **LEY**, así como, 8 y 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - f) Cuando la información necesaria para elaborar la propuesta estuviere reservada conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y se trate de una adjudicación directa, se deberá anexar lo siguiente:
 - 1. Del expediente reservado, relacionar los documentos que el titular del área solicitante determine como necesarios de anexar a las bases de invitación a cuando menos tres personas, para que se puedan elaborar las propuestas.
 - 2. Copias de las carátulas elaboradas en los términos de la Ley de Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, firmadas por el servidor público respectivo.
- Tratándose de gastos de comunicación social, congresos y convenciones además deberán cumplir con la siguiente documentación:
- a) Copia del Acuerdo Secretarial en el que se autorice el gasto;
 - b) La documentación con la que se acredite la contratación u organización requerida;
 - c) La justificación del gasto, los beneficiarios, objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 2

**CONTRATACIONES DICTAMINADAS FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ
(FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX ART. 41 DE LA LAASSP)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/APBP, etc.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Indicar el ordinal correspondiente de la sesión en que se dictaminó favorablemente la excepción a la licitación, así como el carácter de la sesión, ordinaria o extraordinaria.
4. Día, mes y año en que se realizó la sesión que se informa, por ejemplo: 25/12/09 o 25-dic-08.
5. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia de la dictaminación y/o contratación.
6. Fracción del artículo 41 de la LAASSP que ampara el caso dictaminado favorablemente.
7. Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, o sus abreviaturas, INV, 3P o AD, correspondiente al procedimiento de excepción dictaminado favorablemente en este supuesto.
8. Día mes y año en que se realizó el acto de fallo, para el caso que el procedimiento dictaminado favorablemente haya sido el de invitación a cuando menos tres personas, en caso contrario, poner la frase NO APLICA o la abreviatura N/A.
9. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
10. Estado del trámite relativo a la formalización del contrato respectivo, como lo sería por ejemplo en espera de recabar la firma del proveedor o del servidor público facultado para ello.
11. Día, mes y año en que ésta se llevo a cabo la formalización del contrato, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
12. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.
13. Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
14. Importe total de las operaciones con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
15. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
16. El Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 3

**DICTAMINACIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES, EJERCIDA
POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
(Artículo 22, fracción II)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/APBP; etc.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia de la dictaminación y/o contratación.
4. Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, o sus abreviaturas, INV3P o AD, correspondiente al procedimiento de excepción dictaminado favorablemente en este supuesto.
5. Día, mes y año en que se realizó la dictaminación que se informa, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
6. Fracción del artículo 41 de la LAASSP que ampara el caso dictaminado favorablemente.
7. Día mes y año en que se realizó el acto de fallo, para el caso que el procedimiento dictaminado favorablemente haya sido el de invitación a cuando menos tres personas, en caso contrario, poner la frase NO APLICA o la abreviatura N/A.
8. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
9. Estado del trámite relativo a la formalización del contrato respectivo, como lo sería por ejemplo en espera de recabar la firma del proveedor o del servidor público facultado para ello.
10. Día, mes y año en que ésta se llevo a cabo la formalización del contrato, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
11. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.
12. Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
13. Importe de las operaciones realizadas con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
14. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
15. El Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 4

**DICTAMINACIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES CONFORME A LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX
PRIMER PÁRRAFO, XI, XII, Y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/ABP, etc.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o, o SEGUNDO.
3. Día, mes y año en que se solicitó al servidor público facultado para ello, la dictaminación que se informa, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
4. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia de la dictaminación y/o contratación.
5. Día, mes y año en que se realizó la dictaminación que se informa, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
6. Fracción del artículo 41 de la LAASSP que ampara el caso dictaminado favorablemente.
7. Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, o sus abreviaturas, INV. 3P o AD, correspondiente al procedimiento de excepción dictaminado favorablemente por el Comité o Subcomité.
8. Día mes y año en que se realizó el acto de fallo, para el caso que el procedimiento dictaminado favorablemente haya sido el de invitación a cuando menos tres personas, en caso contrario, poner la frase NO APLICA o la abreviatura N/A.
9. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
10. Estado del trámite relativo a la formalización del contrato respectivo, como lo sería por ejemplo en espera de recabar la firma del proveedor o del servidor público facultado para ello.
11. Día, mes y año en que ésta se llevo a cabo la formalización del contrato, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
12. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.
13. Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
14. Importe de las operaciones realizadas con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
15. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
16. El Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

INFORME TRIMESTRAL

ANEXO 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO: (1) TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)
CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES

No. PROG.	FECHA DE LA CONVOCATORIA	NO. DE LICITACION	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	AVANCE DE LA CONTRATACION	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								SUBTOTAL	\$ (11)

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS

No. PROG.	FECHA DE LA CONVOCATORIA	NO. DE LICITACION	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	AVANCE DE LA CONTRATACION	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								SUBTOTAL	\$ (11)

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS

No. PROG.	FECHA DE LA CONVOCATORIA	NO. DE LICITACION	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	FECHA DEL FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	AVANCE DE LA CONTRATACION	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								SUBTOTAL	\$ (11)

SUBTOTAL \$ (11)
TOTAL \$ (11)

PRESIDENTE DEL COMITÉ: (15) _____ **SECRETARIO EJECUTIVO: (16)** _____
NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 5

**CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/APBP, etc.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2º o SEGUNDO.
3. Para los que realicen sus licitaciones a través de medios remotos de comunicación electrónica, COMPRANET, el número asignado en el referido sistema; de no ser así, el número con el cual la convocante identificó su licitación en la convocatoria respectiva.
4. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
5. Día mes y año en que se realizó el acto de fallo.
6. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
7. Estado del trámite relativo a la formalización del contrato respectivo, como lo sería por ejemplo en espera de recabar la firma del proveedor o del servidor público facultado para ello.
8. Día, mes y año en que ésta se llevo a cabo la formalización del contrato, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
9. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.
10. Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
11. Importe de las operaciones realizadas con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
12. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
13. El Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 6

**CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
(ART. 42 DE LA LAASSP)**

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/APBP; etc.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2º o SEGUNDO.
3. Para los que realizan sus Invitaciones a cuando menos tres personas a través de medios remotos de comunicación electrónica, COMPRANET, el número asignado en el referido sistema; de no ser así, el número con el cual la convocante identificó su invitación en la convocatoria respectiva.
4. Carácter de la invitación
5. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
6. Techo presupuestal (pesos) sin I.V.A.
7. Día mes y año en que se realizó el acto de fallo.
8. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
9. Estado del trámite relativo a la formalización del contrato respectivo, como lo sería por ejemplo en espera de recabar la firma del proveedor o del servidor público facultado para ello.
10. Día, mes y año en que ésta se llevo a cabo la formalización del contrato, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
11. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.
12. Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 7

**CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA
(ART. 42 DE LA LAASSP)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/APBP, etc.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
4. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
5. Estado del trámite relativo a la formalización del contrato respectivo, como lo sería por ejemplo en espera de recabar la firma del proveedor o del servidor público facultado para ello; o en su caso, el día, mes y año en que ésta se llevo a cabo, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
6. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos, o el de la factura respectiva.
7. Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
8. Importe de las operaciones realizadas con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
9. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
10. El Secretario del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

INFORME TRIMESTRAL

ANEXO 8

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO: (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES
ART 1º DE LA LEY Y 3º DE SU REGLAMENTO.**

No. PROC.	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (3)	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (4)	MONTO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN (5)	No. CONTRATO (6)	FECHA DE FORMALIZACIÓN (7)	MONTO ADJUDICADO (PESOS) (8)
TOTAL						\$ (9)

PRESIDENTE DEL COMITÉ :

(10)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO EJECUTIVO :

(11)

NOMBRE Y FIRMA



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 8

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES
ART 1º DE LA LEY Y 3º DE SU REGLAMENTO.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/APBP, etc.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente a el Trimestre que se informa ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia de la contratación.
4. Nombre de la dependencia o entidad con que la Secretaría de Salud celebre algún contrato.
5. Monto estimado de contratación cantidad con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
6. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.
7. Día, mes y año en que se llevó a cabo la formalización del contrato o convenio correspondiente.
8. Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
9. Importe de las operaciones realizadas con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
10. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
11. El Secretario del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

INFORME TRIMESTRAL

ANEXO 9

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO: (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

MODIFICACIONES A CONTRATOS ARTÍCULO 52 DE LA LAASSP.

No. PROG.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y SU NÚMERO (3)	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (4)	PROVEEDOR (5)	No. CONTRATO (6)	MONTO CONTRATADO (7)	VIGENCIA DEL CONTRATO (8)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIO (9)	CONCEPTO DE MODIFICACIÓN (10)	PORCENTAJE DE MODIFICACIÓN (11)	MONTO DE CONVENIO (PESOS) (12)
TOTAL										S (13)

PRESIDENTE DEL COMITÉ

(14)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO EJECUTIVO

(15)

NOMBRE Y FIRMA



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 9

MODIFICACIONES A CONTRATOS ARTÍCULO 52 DE LA LAASSP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/APBP, etc.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Indicar si el procedimiento por el que se adjudicó el contrato correspondiente fue el de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa; asimismo, en caso de que el procedimiento respectivo se identifique con algún número, también indicarlo.
4. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia de la contratación.
5. Nombre, denominación o razón social del proveedor a quien se le adjudicó el contrato.
6. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.
7. Importe del contrato, cantidad con número o letra, sin incluir el impuesto al valor agregado.
8. Días, meses y año en que van del inicio al fin del plazo estipulado en el contrato.
9. Día, mes y año en que se formalizó el convenio respectivo.
10. Indicar si se trata de incremento en el monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados; o bien, de cancelación de partidas.
11. El porcentaje de incremento o decremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados; o bien, de cancelación de partidas.
12. En su caso, importe del convenio, cantidad con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
13. Importe de las operaciones realizadas con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
14. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
15. El Secretario del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

[Handwritten signatures and initials]



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO: (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

RESUMEN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL PERÍODO QUE SE REPORTA, INFORME TRIMESTRAL

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	No. DE PROCEDIMIENTOS	MONTO DE LAS CONTRATACIONES (Pesos sin IVA)	No. DE CONVENIOS (ART. 52 LAASSP)	MODIFICACIONES A LAS CONTRATACIONES (ART. 52 LAASSP)	MONTO TOTAL ADJUDICADO (Pesos sin IVA)	PORCENTAJE (%)
1.1 Licitaciones Públicas Nacionales	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.2 Licitaciones Públicas Internacionales bajo la cobertura de tratados.						
1.3 Licitaciones Públicas Internacionales Abiertas.						
1.4 Contrataciones con otras dependencias o entidades Art. 1º de la Ley y 3º del reglamento.						
1.5 Contrataciones dictaminadas procedentes por el Comité (fracciones I, III, VIII, IX, SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP del artículo 41 de la LEY)						
1.6 Contrataciones dictaminadas por Facultad del Titular de la dependencia.						
1.7 Contrataciones correspondientes a los casos de las fracciones. II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, y XX del artículo 41 de la LEY						
SUBTOTALES (9)		\$		\$		\$
1.8 Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (artículo 42 de la LAASSP).						
1.9 Adjudicaciones Directas después de dos invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (artículo 42 penúltimo párrafo).						
1.10 Adjudicaciones Directas (artículo 42 de la LAASSP).						
1.11 Adjudicaciones Directas por monto realizadas por la Unidades Administrativas. (artículo 42 de la LAASSP)						
SUBTOTALES (10)		\$		\$	\$	

SALUD
SECRETARÍA
DE SALUD



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

TOTALES	(11)		\$	\$	\$	
---------	------	--	----	----	----	--

PRESIDENTE DEL COMITÉ
(12)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO EJECUTIVO
(13)

NOMBRE Y FIRMA

Handwritten signatures and initials:
PSS
AG



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 10

**RESUMEN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL PERÍODO QUE SE REPORTA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/APBP, etc.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Número de procedimientos (licitación públicas, excepciones dictaminadas procedentes, adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, según corresponda), realizados en el trimestre.
4. Importe en pesos sin considerar el impuesto al valor agregado de los contratos adjudicados en el trimestre.
5. Número de convenios modificatorios (licitación públicas, excepciones dictaminadas procedentes, adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, según corresponda), realizados en el trimestre.
6. Importe en pesos sin considerar el impuesto al valor agregado de las modificaciones a los contratos.
7. Suma de los importes de los contratos adjudicados (4) y de los incrementos celebrados (5) en el trimestre sin incluir impuesto al valor agregado.
8. Porcentaje de las operaciones realizadas.
9. Suma de cada de una de las columnas, a partir de la fila que corresponda.
10. Suma de cada una de las columnas, a partir de la fila correspondiente.
11. Suma de las filas con números 9 y 10 anteriores.
12. El presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
13. El secretario del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**CONTRATOS CON RETRASO O CON AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO DE LOS PLAZOS
DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

ANEXO 11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/APBP; etc.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Tratándose de retraso o con autorización de diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
 - a. El número asignado en el sistema COMPRANET.
 - b. En caso de que la convocante no esté autorizada para llevar a cabo sus licitaciones por dicho medio, el número con el cual la convocante identificó su licitación en la convocatoria respectiva.Tratándose de invitación a cuando menos tres personas, el número asignado por la convocante para identificar el procedimiento que se informa.
4. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.
5. Cantidad con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
6. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
7. Día, mes y año estipulado en el contrato, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
8. Día, mes y año en que el proveedor entregó los bienes o inició la prestación de los servicios, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
9. Señalar el número de días.
10. Cantidad que resulta de determinar la parte incumplida del contrato, sobre la cual procede la aplicación del porcentaje pactado de la pena convencional.
11. Resultado de la aplicación del porcentaje de la pena convencional pactada, sobre el monto de la parte incumplida del contrato.
12. Fecha y documento en que consta la autorización de diferimiento, por ejemplo: oficio DGRMYSG/025/2008 del 25/12/08.
13. Los días autorizados de diferimiento
14. Día, mes y año en que se formalizó el convenio respectivo en que conste el diferimiento, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
15. Indicar si o no aplica dicho rubro.
16. Cantidad con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
17. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
18. El Secretario del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 12

**INCONFORMIDADES RECIBIDAS Y ESTADO QUE GUARDAN
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/APBP, etc.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Tratándose de inconformidades contra actos del procedimiento de licitación.
4. El número asignado en el sistema COMPRANET.
5. En caso de que la convocante no esté autorizada para llevar a cabo sus licitaciones por dicho medio, el número con el cual la convocante identificó su licitación en la convocatoria respectiva.
6. Tratándose de invitación a cuando menos tres personas, el número asignado por la convocante para identificar el procedimiento que se informa.
7. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación dentro del cual se interpuso inconformidad.
8. Nombre, denominación o razón social del proveedor inconforme.
9. Día, mes y año en que se presentó la inconformidad, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
10. Acto dentro del procedimiento de contratación, contra el que se presentó la inconformidad, por ejemplo: convocatoria, junta de aclaraciones, fallo, etcétera.
11. La Secretaría de la Función Pública o el Área de Responsabilidades y Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, con la posibilidad de emplear las siguientes abreviaturas, respectivamente: SFP u OIC y No. de expediente.
12. La etapa procedimental que guarde la inconformidad al momento de rendirse el informe trimestral, por ejemplo: en rendición de informes por parte de la convocante, en desahogo de pruebas, en alegatos, etc.
13. Día, mes y año en que se dictó la resolución a la inconformidad; así como el sentido de la misma, de conformidad con el supuesto correspondiente de los mencionados en el artículo 69 de la LAASSP.
14. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
15. El Secretario del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS.
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

ANEXO 13

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad administrativa u órgano desconcentrado, ejemplos: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/DGRMSG; Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública/APBP, etc.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos, o el de la factura respectiva.
4. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
5. La fianza garantiza el cumplimiento del contrato o del anticipo.
6. El número que identifica a la póliza de fianza.
7. Denominación de la Institución de Fianzas, autorizada por el gobierno federal, que garantizó el concepto correspondiente a través de la expedición de póliza de fianza.
8. El área de la Secretaría de Salud, cuyo titular sea responsable para suscribir contratos.
9. Día, mes y año en que se dictó la resolución de rescisión de contrato.
10. Cantidad con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
11. Día, mes y año en que se remitió la garantía a la Tesorería de la Federación, para que ésta las haga efectivas.
12. Etapa procedimental en que se encuentra la aplicación de las garantías, ya sea antela propia TESOFE, o en instancias jurisdiccionales, de acuerdo a la información de la que se alleguen las propias áreas involucradas en la información.
13. Cantidad con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
14. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
15. El Secretario del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

[Handwritten signatures and initials]



SECRETARÍA DE SALUD COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Dependencia o Entidad:

Reporte del ejercicio en el Programa y Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
(Año de 2009)

Tipo de:

Año de 14

CLAVE	CONCEPTO	PROGRAMA DE AUTORIZADO 2010	PRESUPUESTO MODIFICADO 2010 (Cambio modificaciones al presupuesto)	TÍTULO DE PRESUPUESTO Y SUBPUESTOS	CONTRASTACIONES FORMALES (CONTRATOS Y LICITACIONES)										TOTAL EJERCICIO ACUMULADO	SOLICITUDS ENTREGADAS
					ARTÍCULO 42	ARTÍCULO 41	ARTÍCULO 40	ARTÍCULO 39	ARTÍCULO 38	ARTÍCULO 37	ARTÍCULO 36	ARTÍCULO 35	ARTÍCULO 34	ARTÍCULO 33		
Capítulo 3000 - Materiales y Suministros																
2100	Inventarios y Bienes de Administración y de Uso General	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	
2200	Productos Alimenticios															
2300	Medicamentos, Químicos y Alimentos															
2400	Accesorios y Artículos de Construcción															
2500	Accesorios de Producción, Equipos Químicos, Electrónicos y de Laboratorio															
2600	Computadores, Accesorios y Periféricos															
2700	Instrumentos, Bienes, Bienes de Protección Personal y Artículos de Limpieza															
2800	Relaciones, Simposios y Eventos de Promoción con Seguridad Pública y Nacional															
2900	Historias Clínicas															
Capítulo 3000 - SERVICIOS GENERALES																
3100	Servicios Básicos															
3200	Servicios de Mantenimiento (Presupuesto de Servicios 2011 y 2012)															
3300	Asesorías, Consultoría, Servicios Primarios, Estudios e Investigaciones y Otros Servicios															
3400	Servicios de Limpieza, Servicios de Transporte, Simposios, Conferencias, Cursos, Talleres, Cursos, Talleres, Cursos de Capacitación y Otros Servicios															
3500	Servicios de Impresión y Comunicación															
3600	Servicios de Entrenamiento, Simposios, Publicación, Difusión e Impresión															
3700	Servicios de Organización Social y Política															
3800	Servicios de Organización de Servicios 2011 al 2010 y 2012.															
3900	Servicios de Organización de Servicios 2011 al 2010 y 2012.															
Capítulo 3000 - OTRAS FUENTES FINANCIERAS																
4100	Medicina y Fisiología de Alimentos (Presupuesto de Servicios 2011 y 2012)															
4200	Medicina y Fisiología de Alimentos (Presupuesto de Servicios 2011 y 2012)															
4300	Medicina y Fisiología de Alimentos (Presupuesto de Servicios 2011 y 2012)															
4400	Medicina y Fisiología de Alimentos (Presupuesto de Servicios 2011 y 2012)															
4500	Medicina y Fisiología de Alimentos (Presupuesto de Servicios 2011 y 2012)															
4600	Medicina y Fisiología de Alimentos (Presupuesto de Servicios 2011 y 2012)															
4700	Medicina y Fisiología de Alimentos (Presupuesto de Servicios 2011 y 2012)															
4800	Medicina y Fisiología de Alimentos (Presupuesto de Servicios 2011 y 2012)															
4900	Medicina y Fisiología de Alimentos (Presupuesto de Servicios 2011 y 2012)															
5000	Medicina y Fisiología de Alimentos (Presupuesto de Servicios 2011 y 2012)															
TOTAL		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	

- Las modificaciones en el presupuesto, conforme al artículo 54 de la Ley de Ingresos de la Federación, que corresponden al ejercicio, se reflejan en el presente reporte.
- Las modificaciones que se reflejan en el presente reporte, conforme al artículo 54 de la Ley de Ingresos de la Federación, se reflejan en el presente reporte.
- En caso de modificaciones en el presupuesto, conforme al artículo 54 de la Ley de Ingresos de la Federación, se reflejan en el presente reporte.



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporte del avance en el Programa y Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 14

- A. Importe del presupuesto original autorizado 2010 en miles de pesos.
- B. Importe del presupuesto modificado autorizado 2010 con sus modificaciones al trimestre que se reporte, en miles de pesos.
- C. Importe de las operaciones realizadas entre dependencias y entidades.
- D. Importe de las operaciones realizadas por adjudicación directa.
- E. Importe de las operaciones realizadas por Invitación a cuando menos tres personas.
- F. Importe de las operaciones realizadas al amparo de la fracción I, del artículo 41 de la LAASSP.
- G. Importe de las operaciones realizadas al amparo de la fracción III, del artículo 41 de la LAASSP.
- H. Importe de las operaciones realizadas al amparo de la fracción VIII, del artículo 41 de la LAASSP.
- I. Importe de las operaciones realizadas al amparo de la fracciones II, IV a VII y IX a XVIII, XIX y XX, del artículo 41 de la LAASSP.
- J. Importe de las operaciones realizadas a través del procedimiento de licitación pública.
- K. Importe del total ejercido acumulado por partida presupuestal.
- L. Porcentaje ejercido en el periodo que se reporta, resultado de la columna K multiplicado por 100 entre la columna B.

[Handwritten signatures and initials]



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Sector Público**

Anexo 15

(Miles de pesos)

Dependencia o Entidad: Secretaría de Salud

Periodo:

Adjudicaciones directas del periodo + invitaciones a cuando menos tres personas del periodo X 100

Presupuesto modificado autorizado al periodo que se reporta para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

[Handwritten signatures and initials]



**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 16

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO:

SESIÓN :

FECHA:

Nº. DE SESIÓN Y ACUERDO	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	SEGUIMIENTO DEL ACUERDO	ESTADO QUE GUARDA

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ:

NOMBRE Y FIRMA

(Handwritten signatures and initials)