



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: 20 de diciembre de 2010

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	Glosario	7
II	Integración	8
III	Funciones del Comité	10
IV	Funciones de los Integrantes del Comité	13
	A. Presidente	13
	B. Secretario Técnico	13
	C. Vocales	15
	D. Asesores	15
	E. Invitados	16
V	De las sesiones 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** y 19, 20, 21, 22 y 23 de su **REGLAMENTO**.

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



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

Establecer en forma clara y precisa el funcionamiento e integración del **COMITÉ**; las funciones y responsabilidades de sus integrantes; las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de sesiones; en la elaboración y remisión de informes; así como los formatos que servirán para presentar las solicitudes de excepción a licitación pública e informar del resultado de las contrataciones; 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 el **REGLAMENTO** la administración de los recursos financieros para con ello contribuir a dotar de transparencia y certeza los acuerdos y dictaminaciones que se realicen.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

MARCO LEGAL

Artículo 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 4/12/2006 la Administración Pública Federal.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

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 delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado.	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
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	09/08/2010
Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.	29/12/2006
Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras publicas y servicios relacionados con las mismas.	09/09/2010
Designación por parte del C. Secretario de Salud, Dr. José Ángel Córdova Villalobos, de vocales titulares del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, en términos del artículo 19, fracción II, inciso c) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	23/08/2010

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. GLOSARIO

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

ÁREA CONTRATANTE:	La facultada en la SECRETARÍA para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera ésta.
ÁREA REQUIRENTE:	La que en la SECRETARÍA , solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
ÁREA TÉCNICA:	La que en la SECRETARÍA elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones.
COMITÉ	Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECRETARÍA .
LEY	A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MANUAL	Al Instrumento a través del cual se precisa la integración y funcionamiento del COMITÉ .
POBALINES	A las 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.
SUBCOMITÉ	A los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, constituidos por el COMITÉ .
SUBCOMITÉS REVISORES	A los Subcomités constituidos por el COMITÉ , encargados de la revisión de Convocatorias a las 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 de las unidades administrativas siguientes:

1. **Presidente.** Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

2. **Vocales.**
 - a) Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
 - b) Titular de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.
 - c) Titular de la Dirección General de Coordinación de Proyectos y Operación de la Oficina del C. Secretario.
 - d) Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - e) Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y
 - f) Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

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

3. **Secretario Técnico** Titular de la Dirección de Coordinación y Contratos.

4. **Asesores**
 - a) Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- b) Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- c) Servidor Público designado por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP.

5. Invitados

Las personas cuya intervención consideren necesaria sus miembros o asesores, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **COMITÉ**.

El Presidente y los Vocales del **COMITÉ** tienen derecho a voz y voto; el Secretario Técnico, los asesores e invitados, sólo tienen derecho a voz.

Los miembros titulares del **COMITÉ** con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área.

El Secretario Técnico, podrá designar por escrito a su respectivo suplente cuyo nivel deberá ser el inmediato inferior jerárquico.

|



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**.

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

- A) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la **LEY**;
 - B) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la **LEY**, y
 - C) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin la dictaminación previa de **COMITÉ**.
3. Dictaminar los proyectos de las **POBALINES**, así como las modificaciones que le presenten y someterlas, y 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.

10



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Lo anterior, deberá informarse 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, de acuerdo a lo siguiente:

- 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 requirentes 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) y porcentaje adjudicado a MIPYMES;
- f) Contratos y pedidos formalizados, mediante adjudicación directa conforme el artículo 42 de la **LEY** (Anexo 7) y porcentaje adjudicado a MIPYMES;
- 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 general de procedimientos de contratación realizados en el trimestre que se reporta y resumen general acumulado (Anexos 10 y 10A);
- 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, detallando el estado en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe (Anexo 11);
- k) Inconformidades recibidas precisando los argumentos expresados por los inconformes y en su caso el sentido de la resolución, así como el estado que guardan (Anexo 12);



SECRETARÍA DE SALUD

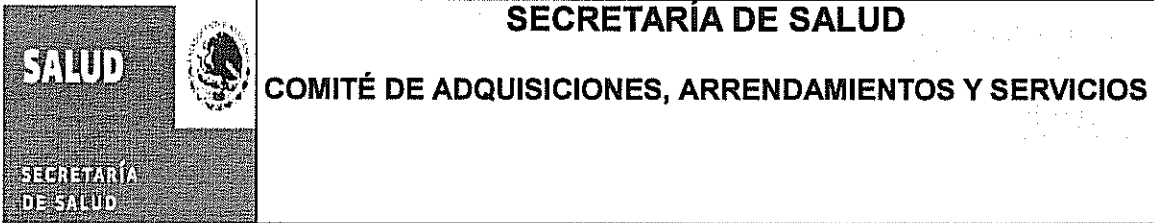
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- 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 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación (Anexo 13);
 - m) Contratos y pedidos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como los que se encuentren terminados, sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes, (Anexo 14) y
 - n) Reporte del avance en el Programa y Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" (Anexos 15).
 - o) "Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público" (Anexos 16);
 - p) Seguimiento de Acuerdos (Anexo 17).
5. Constituir, cuando se justifique, la creación de **SUBCOMITÉS** y **SUBCOMITÉS REVISORES**, así como aprobar sus manuales de integración y funcionamiento, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen. En el caso de los **SUBCOMITÉS REVISORES**, su informe deberá ser semestral;

Las adecuaciones a los manuales de los **SUBCOMITÉS** y **SUBCOMITÉS REVISORES**, serán elaborados por quienes los integran, y sometidos al mismo **SUBCOMITÉ** para su aprobación, y enviarlos a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al **COMITÉ** para su autorización. Sin perjuicio de que el **COMITÉ** remita las adecuaciones que estime pertinentes.

Tratándose de la constitución de **SUBCOMITÉS** y **SUBCOMITÉS REVISORES**, los manuales deberán presentarse en la misma sesión en que se autorice constituyan.

- 6. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del **COMITÉ**, así como sus modificaciones;
- 7. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión ordinaria de cada año y determinar los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 42 de la **LEY**, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal;
- 8. Coadyuvar al cumplimiento de la **LEY** y demás disposiciones aplicables.



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 sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Presidir y conducir las sesiones del **COMITÉ** y dar intervención a los invitados 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. Presentar para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias de cada año, así como el presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la última sesión ordinaria.
5. Someter a consideración del Titular de la **SECRETARÍA**, a través de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, la autorización de los **POBALINES** e informar sobre las autorizaciones que haya emitido el **COMITÉ** de los supuestos no previstos en las **POBALINES**;
6. Implementar las medidas y acciones necesarias que permitan coadyuvar el cumplimiento de la LEY, a partir de los acuerdos que adopte el **COMITÉ**.
7. Emitir su voto y en caso de empate, tendrá voto de calidad;

B. SECRETARIO TÉCNICO

1. Recibir y revisar que los documentos que presente el titular del área requirente para 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



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

dictaminada por el **COMITÉ**, en caso de omisiones, deberá hacerlo del conocimiento del remitente de la información para subsanar lo correspondiente.

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

2. Elaborar las convocatorias, órdenes del día, los listados de los asuntos que se tratarán, así como verificar la correcta elaboración de las solicitudes de dictamen de excepción a la licitación pública que se tratarán en las sesiones del **COMITÉ**, y que incluyan los soportes documentales necesarios, así como la integración de las carpetas correspondientes, y remitirlas en forma impresa o por medios electrónicos los integrantes del **COMITÉ**;
3. Integrar 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. 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;
5. Integrar en la carpeta de cada sesión ordinaria, copias del acta de la sesión anterior para su aprobación y de las actas aprobadas debidamente firmadas;
6. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del **COMITÉ** para verificar que exista el quórum necesario para sesionar, y que la acreditación de los suplentes cumpla con los niveles jerárquicos requeridos.
7. Realizar 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. Vigilar 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;
10. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para su presentación en la última sesión ordinaria de cada año;



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

11. Integrar el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la **SECRETARÍA**, así como de sus modificaciones, para someterlo a revisión del **COMITÉ** y difundirlo en COMPRANET y en la página de Internet de la **SECRETARÍA**;
12. Convocar a los invitados que se considere necesarios para aclarar aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar en las sesiones del **COMITÉ**;
13. Elaborar las actas de cada una de las sesiones del **COMITÉ**;
14. Firmar los formatos de "Solicitud de Excepción de Licitación" que se presenten en las sesiones del **COMITÉ**;
15. Difundir el **MANUAL** y las **POBALINES** a las unidades administrativas y órganos desconcentrados a través de la página de Internet de la **SECRETARÍA**; y
16. Recibir las propuestas de modificación de las **POBALINES**.

C. VOCALES.

1. Enviar al Secretario Técnico con 6 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**, previa verificación de que la información presentada cumpla con lo señalado en el numeral 7 y 11, de la Sección V de este **MANUAL**.
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.

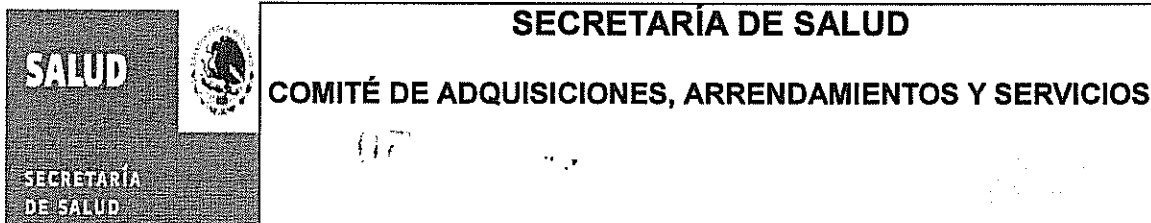
Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, fundando y motivando el sentido de sus opiniones, además, podrán remitir sus comentarios por escrito o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de la sesión.



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 o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionado exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados;
2. Guardar la confidencialidad correspondiente respecto de los asuntos que se presenten ante el **COMITÉ**.



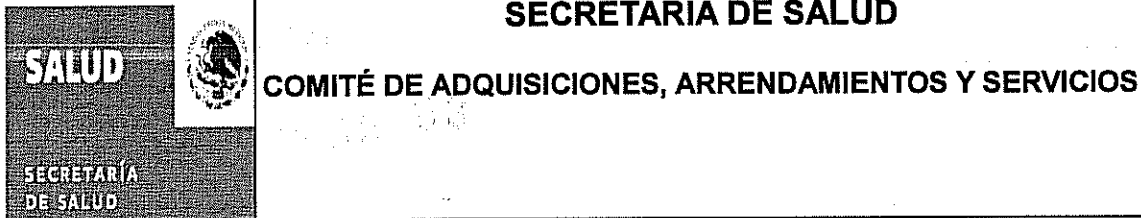
V. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones 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 requirente o del área contratante. Sólo podrá celebrarse una reunión al día con este carácter;
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 sesiones no podrán llevarse a cabo;
5. Podrá asistir como invitado a las sesiones del **COMITÉ**, con voz pero sin voto, el titular del **ÁREA REQUIRENTE** y/o representante 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 documentación de los asuntos que se deban someter a la consideración del **COMITÉ**, deberá remitirse al Secretario Técnico con 6 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;
7. La convocatoria de cada sesión, 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 tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias, en caso de inobservancia de dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a horizontal line.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'PM' followed by a horizontal line.



8. Invariablemente, la información deberá enviarse en días y horas hábiles (de Lunes a Viernes de las 9:00 a las 18:00 horas), para lo cual, los plazos correspondientes, se contarán a partir de la emisión del acuse de recibo.
9. Para el caso de que la información se envíe a través de medios electrónicos, el Secretario Técnico, deberá hacerlo de conocimiento del destinatario vía telefónica y recabar el acuse de recibo por la misma vía con el destinatario de la adecuada recepción de la información. La recepción del correo electrónico se contabilizará a partir de que se reciba el acuse de recepción en la charola del destinatario.

En caso de que la información que se remita no pueda abrirse por razones técnicas o esté incompleta, el receptor lo hará de conocimiento del Secretario Técnico, y en este caso, no correrá el plazo correspondiente.

10. 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 Técnico, acompañado de la documentación soporte que el área requirente remita conforme a lo establecido en el citado anexo y que forma parte integrante de este **MANUAL**, en estricto apego a lo establecido en los artículos 40 y 41 de la **LEY**, así como en los artículos 22, fracción V, 71 y 72 del **REGLAMENTO**.

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.

11. 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.



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

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.

- De cada sesión 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 sesión ordinaria inmediata posterior, la copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión. 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 Técnico 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;

- 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 sesión;
- Invariablemente se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores, conforme al formato aprobado por el **COMITÉ** (Anexo 16);
- En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- 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 17), 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.



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

17. 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 requirente 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.

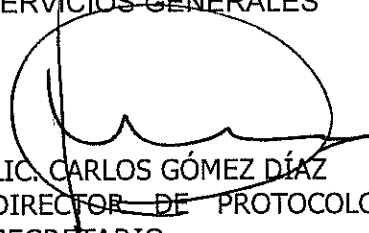
En la Ciudad de México, D.F., en la Décima Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 16 de diciembre de 2010, se aprueban las adecuaciones del **MANUAL**, por el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, firmando para dejar constancia los presentes en esta sesión.

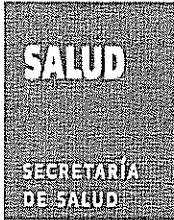
AUTORIZACIONES

PRESIDENTA SUPLENTE


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

VOCAL SUPLENTE


LIC. CARLOS GÓMEZ DÍAZ
DIRECTOR DE PROTOCOLO DE LA OFICINA DEL
SECRETARIO



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

AUTORIZACIONES

VOCAL SUPLENTE

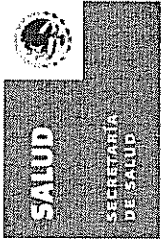
LIC. EVA SIMANCAS CRUZ
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y
REFERENCIA HOSPITALARIA DE LA COMISIÓN
COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

VOCAL SUPLENTE

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

VOCAL SUPLENTE

LIC. ANDRÉS ROGELIO LOPEZ CABRERA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADQUISICIONES,
SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES



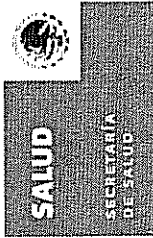
**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO 1

SESIÓN ORDINARIA (1)			
	DÍA: (2)	MES: (2)	AÑO: (2)
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:	(3)		PARTIDA (4)
ÁREA REQUERENTE: (5)	OFICIO DE SOLICITUD: (6)		

I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS:	(7)
II. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES:	(8)
III. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO:	(9)
IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO Y FUNDADO Y MOTIVADO:	(10)
V. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO:	(11)
VI. NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA Y SUS DATOS GENERALES:	(12)
VII. ACREDITACIÓN DE CRITERIOS: (13)	
VIII. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN: (14)	
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA: (15)	

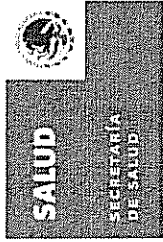


**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN SECRETARIO TÉCNICO NOMBRE, CARGO Y FIRMA (16)

ACUERDO (17)

PRESIDENTA NOMBRE, CARGO Y FIRMA (18)	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA (18)	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA (18)
VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA (18)	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA (18)	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA (18)
VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA (18)	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA (18)	VOCAL TITULAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA (18)



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

ANEXO 1

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

1. Número Ordinal (1^a, 2^a, etc.) y carácter (ordinaria o extraordinaria) de la sesión.
2. Día, Mes y Año en que se celebre la sesión.
3. La información resumida del asunto que se propone o bien la descripción genérica de los bienes o servicios.
4. Número de partida de gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
5. Número y fecha de la solicitud (oficio) del área requirente contratación o requisición de compra.
6. Número y fecha de la solicitud (oficio) del vocal representante del área requirente ante el Comité.
7. Información de los bienes y/o servicios que se solicitan.
8. Información sobre el plazo y condiciones de entrega de los bienes y/o servicios. Especificar el lugar físico, almacén u oficina en que se entregarán los bienes o se prestarán los servicios.
9. Resumen del resultado de la Investigación de Mercado.
10. Procedimiento de contratación propuesto, así como los artículos y fracciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, Tratados de Libre Comercio suscrito por México, y demás normatividad aplicable en la que se fundamenta la excepción a la licitación pública del procedimiento de adquisición; si se trata de contrato: abierto ó abastecimiento simultáneo, si se presenta alguno de los supuestos.
11. Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
12. Nombre de la persona propuesta y sus datos generales.
13. Acreditación del o los criterios de adjudicación a que hace referencia el artículo 40 de la LAASSP.
14. Lugar y fecha de emisión.
15. Relación de los documentos que se anexan (oficio de solicitud del área solicitante a la vocalía del comité que corresponda; oficio del vocal a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; 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.



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

16. Nombre y firma del Secretario Técnico de conformidad con el segundo párrafo, de la fracción V del artículo 22 del **REGLAMENTO** de la **LEY**.
17. Acuerdo a que haya llegado el Comité respecto del asunto que se presentó.
18. Nombre y firma de los integrantes con derecho a voto, una vez que el asunto sea dictaminado por el Comité, conforme a la fracción VI del artículo 22 del **REGLAMENTO** de la **LEY**.

Documentos que deberán anexar a la solicitud de justificación

- I. Oficio de solicitud de excepción a la licitación pública, firmado por el titular del área solicitante.
 - II. 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 71 y 72 del **REGLAMENTO** de la **LEY**.
 - III. 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.
 - IV. Formato Único para Solicitud de Adquisiciones de bienes (FUA), debidamente requisitado.
 - V. Tratándose de bienes, reporte de cantidad de existencias en inventario, suscrito por el responsable de los almacenes.
 - VI. Especificaciones y justificaciones técnicas, mismas que deberán ser firmadas por el titular del área solicitante o área técnica, según corresponda.
 - VII. Investigación de Mercado conforme a la **LEY** y su **REGLAMENTO**.
- 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.
 - 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.



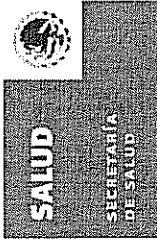
**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

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.

Am



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

INFORME TRIMESTRAL

ANEXO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO: (1) TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

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

No. PROG.	NÚMERO DE SESIÓN (3)	FECHA (4)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS (5)	FRACC. DEL ART. 41 DE LA LAASSP (6)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (7)	FECHA DE FALLO (8)	PROVEEDOR ADJUDICADO (9)	AVANCE DE LA CONTRATACIÓN (10)	FECHA DE FORMALIZACIÓN (11)	Nº. DE CONTRATO (12)	MONTO ADJUDICADO (13)
TOTAL											\$ (14)

62

PRESIDENTE DEL COMITÉ :
(15)

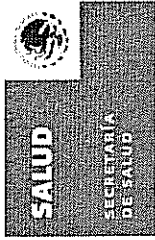
NOMBRE Y FIRMA

[Signature]

SECRETARIO TÉCNICO :
(16)

NOMBRE Y FIRMA

[Signature]



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

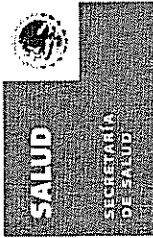
ANEXO 2

**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 se llevó 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 Técnico del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

63



**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 se llevó 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 Técnico del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



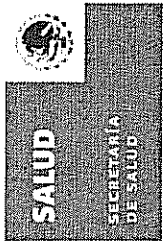
**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

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/APBP; 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 se llevó 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 Técnico del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

67



**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 LICITACIÓN (3)	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (4)	FECHA DEL FALLO (5)	PROVEEDOR ADJUDICADO (6)	AVANCE DE LA CONTRATACIÓN (7)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (8)	No. CONTRATO (9)	MONTO ADJUDICADO (10)
SUBTOTAL \$ (11)									

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS

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

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS

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

SUBTOTAL \$ (11)

TOTAL \$ (11)

SECRETARIO TÉCNICO:

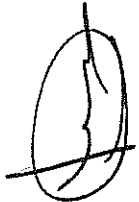


(16)

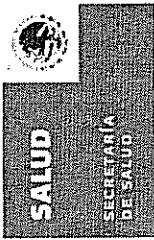
PRESIDENTE DEL COMITÉ:

(15)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

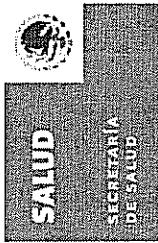
ANEXO 5

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 realizan 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 se llevó 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 Técnico del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

69



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

INFORME TRIMESTRAL

ANEXO 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCENTRALADO: (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

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

No. PROG.	No. DE INVITACIÓN (3)	CARÁCTER DE LA INVITACIÓN (4)	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (5)	TECHO PRESUPUESTAL (PESOS) SIN IVA (6)	FECHA DEL FALLO (7)	PROVEEDOR ADJUDICADO (8)	AVANCE DE LA CONTRATACIÓN (9)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (10)	No. CONTRATO (11)	MONTO ADJUDICADO (PESOS) SIN IVA (12)	ADJUDICADO A MPYMES (13)
TOTAL										\$ (14)	% (15)

PRESIDENTE DEL COMITÉ: (16)

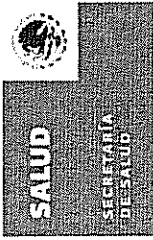
NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten Signature]

SECRETARIO TÉCNICO: (17)

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten Signature]

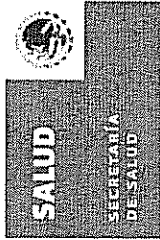


**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

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 se llevó 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. Señalar que contratos fueron adjudicados a MIPYMES, señalar con 1, 2 y 3, según corresponda, a Micro o Pequeña o Mediana empresa, respectivamente; de no tratarse de éstas, señalar N/A.
14. Importe total de contratos celebrados.
15. Porcentaje adjudicado a MIPYMES.
16. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
17. El Secretario Técnico del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



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

18. ANEXO 7

INFORME TRIMESTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO: (1) **TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)**

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

No. PROG.	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (3)	PROVEEDOR ADJUDICADO (4)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (5)	No. DE CONTRATO Ó FACTURA (6)	MONTO ADJUDICADO (PESOS) SIN IVA (7)	ADJUDICADO A IMPYRES (8)	TOTAL	%
							\$ (9)	(10)

**PRESIDENTE DEL COMITÉ :
(11)**

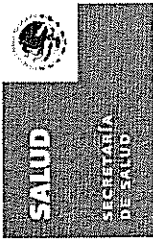
NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signature]

**SECRETARIO TÉCNICO:
(12)**

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signature]



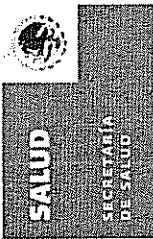
**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

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 descentrado, 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. Señalar que contratos fueron adjudicados a MIPYMES señalar con 1, 2 y 3, según corresponda, a Micro o Pequeña o Mediana empresa, respectivamente; de no tratarse de éstas, señalar N/A
9. Importe total de contratos celebrados.
10. Porcentaje adjudicado a MIPYMES.
11. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
12. El Secretario Técnico del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



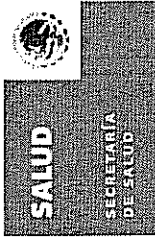
**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ANEXO 8

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES
ART 1º DE LA LEY Y 4º 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 Técnico 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 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 descentrado, 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 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 Técnico del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

77



**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
I.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS**

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 (%)
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I.1 Licitaciones Públicas Nacionales						
I.2 Licitaciones Públicas Internacionales bajo la cobertura de tratados.						
I.3 Licitaciones Públicas Internacionales Abiertas.						
I.4 Contrataciones con otras dependencias o entidades Art. 1º de la Ley y 4º del reglamento.						
I.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)						
I.6 Contrataciones dictaminadas por Facultad del Titular de la dependencia						
I.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)		\$		\$	\$	
I.8 Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (artículo 42 de la LAASSP).						
I.9 Adjudicaciones Directas (artículo 42 de la LAASSP).						
I.10 Adjudicaciones Directas por monto realizadas por la Unidades Administrativas. (artículo 42 de la LAASSP)						
SUBTOTALES (10)		\$		\$	\$	
TOTALES (11)		\$		\$	\$	

[Handwritten signatures and initials]



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

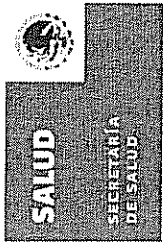
**PRESIDENTE DEL COMITÉ
(12)**

NOMBRE Y FIRMA

**SECRETARIO TÉCNICO
(13)**

NOMBRE Y FIRMA

79



**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 (6) en el trimestre sin incluir impuesto al valor agregado.
8. Porcentaje de las operaciones realizadas.
9. Suma de cada 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 Técnico del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

80

RM



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

ANEXO 10-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO: (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

**RESUMEN GENERAL ACUMULADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL PERÍODO QUE SE REPORTA. INFORME TRIMESTRAL
I.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS**

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	No. DE PROCEDIMIENTOS (3)	MONTO DE LAS CONTRATACIONES (Pesos sin IVA) (4)	No. DE CONVENIOS (ART. 52 LAASSP) (5)	MODIFICACIONES A LAS CONTRATACIONES (ART. 52 LAASSP) (6)	MONTO TOTAL ADJUDICADO (Pesos sin IVA) (7)	PORCENTAJE (%) (8)
1.1 Licitaciones Públicas Nacionales						
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 4º 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 (artículo 42 de la LAASSP).						
1.10 Adjudicaciones Directas por monto realizadas por la Unidades Administrativas. (artículo 42 de la LAASSP)						
SUBTOTALES (10)		\$		\$	\$	
TOTALES (11)		\$		\$	\$	

00 1-4



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

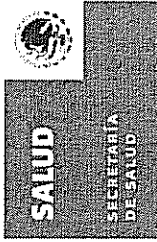
**PRESIDENTE DEL COMITÉ
(12)**

NOMBRE Y FIRMA

**SECRETARIO TÉCNICO
(13)**

NOMBRE Y FIRMA

82



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

ANEXO 10-A

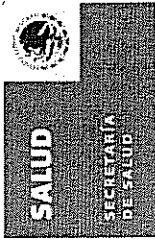
RESUMEN GENERAL ACUMULADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL PERÍODO QUE SE REPORTA

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 (los) trimestre (s) que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO, la información reportada es acumulada (enero a marzo, enero a junio, etc.)
3. Número de procedimientos (licitación públicas, excepciones dictaminadas procedentes, adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, según corresponda), realizados en el año al trimestre que se reporta.
4. Importe en pesos sin considerar el impuesto al valor agregado de los contratos adjudicados en el año acumulado al trimestre que se reporta
5. Número de convenios modificatorios (licitación públicas, excepciones dictaminadas procedentes, adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, según corresponda), realizados en el año al trimestre que se reporta.
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 (6) en el año al trimestre que se reporta sin incluir impuesto al valor agregado.
8. Porcentaje de las operaciones realizadas.
9. Suma de cada 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 Técnico del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

003

RM



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

ANEXO 11

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

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 DGRMSG/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 Técnico del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

085

50



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

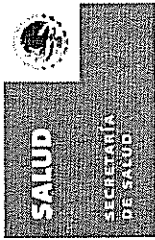
ANEXO 12

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:
El número asignado en el sistema COMPRANET. 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. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación dentro del cual se interpuso inconformidad.
5. Nombre, denominación o razón social del proveedor inconforme.
6. Día, mes y año en que se presentó la inconformidad, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
7. Acto dentro del procedimiento de contratación, contra el que se presentó la inconformidad, por ejemplo: convocatoria, junta de aclaraciones, fallo, etcétera.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
12. El Secretario Técnico del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

52



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

ANEXO 13

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS.

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 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 Técnico 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 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO: (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

CONTRATOS Y PEDIDOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE, ASÍ COMO LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

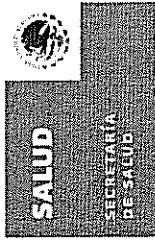
No. PROG.	No. DEL CONTRATO O PEDIDO (3)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (4)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (5)	OBJETO DEL CONTRATO O PEDIDO (6)	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO (7)	PROVEEDOR (8)	SITUACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO (9)

PRESIDENTE DEL COMITÉ:
(10)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO TÉCNICO:
(11)

NOMBRE Y FIRMA



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

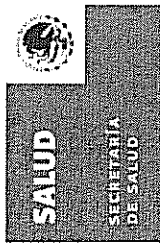
ANEXO 14

CONTRATOS Y PEDIDOS QUE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE, ASÍ COMO LOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

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 con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos y/o pedidos.
4. Fecha de formalización del contrato o pedido.
5. Procedimiento mediante el cual se llevó a cabo la contratación del bien y/o servicio.
6. Breve descripción de los bienes o servicios objeto del contrato y/o pedido
7. Cantidad con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
8. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
9. Situación en la que se encuentra el contrato y/o pedido: rescindido, concluido anticipadamente, suspendido temporalmente o, terminado sin finiquitar.
10. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
11. El Secretario Técnico del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

91



SECRETARÍA DE SALUD COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Reporte del avance en el Programa y Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

(Mes de mes)

Dependencia o Entidad: JCI

Periodo: (01)

Anexo 15

CLAVE	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO 2010 (A)	PRESUPUESTO MODIFICADO Y MODIFICACIONES al trimestre (B)	ENTRE ENTIDADES (C) (según tercer del Art. 1 de la Ley)	ARTÍCULO 42				ARTÍCULO 41				LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 27 y 28 de la Ley)	TOTAL EJERCIDO Acreditado (C+D+E+F+G+H+I+J)	PORCENTAJE EJERCIDO (%*100/B)	
					ADJUDICACIÓN DIRECTA (D)	ADJUDICACIÓN INDIRECTA (E)	PATENTE (F) (Fac. I)	COSTOS ADICIONALES (G) (Fac. III)	MARKA DETERMINADA (H) (Fac. VIII)	OTROS (I) (Fac. II, IV, V, VII, IX, X, XII, XIII y XIV)						
CAPÍTULO 3000 - MATERIALES Y SUMINISTROS																
3100	Nacionales y Oficinas de Administración y de Ensayos															
3200	Productos Alimenticios															
3300	Herramientas, Repuestos y Accesorios															
3400	Materiales y Artículos de Construcción															
3500	Materiales Primas de Producción, Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio															
3600	Combustibles, Lubrificantes y Aditivos															
3700	Vehículos, Bienes, Prendas de Protección Personal y Alcobas															
3800	Equipos, Suministros y Prendas de Protección para Seguridad Pública															
3900	Prendas Diversas															
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES																
3100	Servicios Básicos															
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 3201 y 3202)															
3300	Asesoría, Consultoría, Servicios Informáticos, Estudios e Investigaciones y Otros Servicios															
3400	Servicios Comerciales, Bancarios, Financieros, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes (Excepto las partidas 3403, 3405 al 3407, 3409, 3410 y 3412, 3416)															
3500	Servicios de Mantenimiento y Conservación															
3600	Servicios de Impresión, Grabado, Publicación, Difusión e Iluminación															
3700	Servicios de Comunicación Social y Publicidad															
3800	Servicios Oficiales (Excepto las partidas 3814 al 3820 y 3826)															
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES E INMUEBLES																
5100	Robletero y Equipo de Administración (Excepto la partida 5103)															
5200	Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial de Comunicaciones y de Uso Informático															
5300	Vehículos y Equipo de Transporte															
5400	Equipo e Instrumentos Médico y de Laboratorio															
5500	Herramientas y Repuestos															
5600	Arrendos de Trabajo y Reproducción															
5800	Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública															
5900	Otros Bienes Muebles e Inmuebles (Excepto las partidas 5903, 5904 y 5905)															
TOTAL		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se reflejarán en la columna que corresponde al contrato original que se haya modificado.
- Las modificaciones que se realicen por la rescisión de contratos (Art. 41 párr. VI de la Ley), se acumularán en la columna I y se restará de la que correspondiera al contrato rescindido.
- En caso de formación anticipada de un contrato deberá restarse en la columna que correspondiera al contrato respectivo.





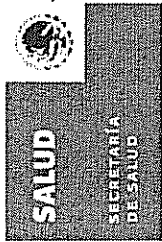

**SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**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**

ANEXO 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- A Importe del presupuesto original autorizado 2010 en miles de pesos y reportado para conformar el Programa Anual de Adquisiciones (PAAS) en enero de cada año.
- B Importe del presupuesto modificado al trimestre que se reporte, en miles de pesos el cual debe ser igual al PAAS modificado, reportado y vigente en el trimestre de que se trate.
- 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 las 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, se debe hacer la operación para todos los renglones de esta columna
- M Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado que elabora el reporte
- N El periodo que se reporta es al 1er trimestre, al 2° trimestre, etc., las cifras que reportadas son acumuladas al trimestre que corresponda, esto es de enero a marzo (1er trimestre); de enero a junio (2° trimestre), de enero a septiembre (3er. Trimestre) y de enero a diciembre (4° trimestre).



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

100

**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 16

(Miles de pesos)

Dependencia o Entidad: Secretaría de Salud

Periodo:

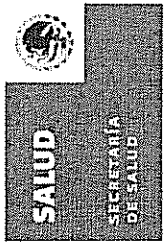
94

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

RM

59



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

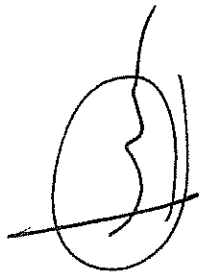
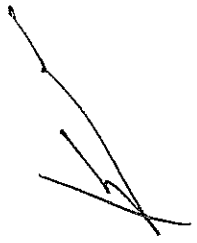
ANEXO 17

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 TÉCNICO DEL COMITÉ:

NOMBRE Y FIRMA




12

13

14