

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD”**

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

**PRESENTA:
HOMERO SOLÍS CELADA**

ASESOR: GUILLERMO AGUILAR DORANTES

**CUAUTITLÁN IZCALLI ESTADO DE MÉXICO
2009**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ÍNDICE

Parte		Página
	Introducción.	4
I	Organización del Órgano Interno de Control	
II	Descripción del Desempeño Profesional.	10
	Propuesta de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.	13
	Presentación.	16
	I.- Antecedentes.	18
	II.- Objetivo.	21
	III Marco Legal.	22
	IV Integración.	32
	1.- Integrantes con voz y voto	32
	2.- Integrantes con voz pero sin voto	32
	V Funciones.	34
	1.- Comité.	34
	2.- Integrantes.	36
	2.1.- Presidente.	36
	2.2.- Secretario Ejecutivo.	36
	2.3.- Vocales.	38
	2.4.- Asesores.	38
	2.5.- Invitados.	38
	VI Términos para celebrar las reuniones.	39
	VII Glosario.	43
	Anexos.	44
	1.- Solicitud de Excepción a Licitación Pública	44
	2.- Justificación de Excepción a la Licitación Pública	46
	3.- Informe Trimestral de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	48

	4.- Formato de Registro y Seguimiento de Acuerdos	72
III	Análisis y Discusión.	74
IV	Recomendaciones.	101
V	Conclusiones.	107
VI	Glosario	

INTRODUCCIÓN

La razón e importancia del presente trabajo, estriba en la experiencia profesional obtenida en el desempeño de la posición de Jefe del Departamento de Apoyo a Subcomités de Órganos Desconcentrados, en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud (OIC), adscrito en la Dirección de Apoyo a Comités de Adquisiciones, con las funciones principales de asesorar a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Subcomités Revisores de Convocatorias, asistir a los diferentes actos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, atender consultas en materia de compras gubernamentales, así como cuando se requiera, hacer propuestas específicas de modificaciones a los manuales de integración y funcionamiento; función esta última, que me permitirá exponer una propuesta de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud (CAAS), más apegada a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento (RLAASSP) y demás disposiciones aplicables.

Los manuales son implementos, herramientas o instrumentos de uso frecuente por los profesionales de la administración, que tienen por objeto, comunicar al personal de las organizaciones, aspectos tales como: misión, visión, objetivos, funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, políticas, procedimientos, normas, etc.

Con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 28 de mayo de 2009 del *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la **Ley de***

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal, es necesario actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la Secretaría de Salud, a efecto de cumplir con los ordenamientos jurídicos que lo regulan.

La elaboración del Manual del CAAS, tiene fundamento legal en la fracción VI del artículo 22 de la LAASSP, y en los artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del RLAASSP, en los que se establecen sus funciones como órgano colegiado; los servidores públicos que pueden ser miembros y sus funciones; así como la forma y términos en que se deben desarrollar las reuniones, formatos y documentos para presentar a dictamen las adquisiciones por excepción a la licitación pública y el contenido de los informes de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que el presidente debe presentar ante el pleno, respectivamente.

Los artículos 22 fracción VI inciso d) de la LAASSP y 14 fracción II inciso b) del RLAASSP, disponen que ***“el área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente”***, y de acuerdo con el inciso IV del artículo 15 del mismo ordenamiento, ***les confiere la función de asesor, es decir, la de proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de***

acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área.

Además, de lo anterior, en los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control¹, expedidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), numeral 1.3.4, se establece que *los comités, como órganos colegiados encargados de temas específicos y de relevancia para las dependencias y entidades, son objeto de la participación del personal de los Órganos Internos de Control. Si bien la participación de los representantes de los Órganos Internos de Control es con carácter de asesor, con voz pero sin voto, proponiendo soluciones a la problemática específica de la dependencia, da la oportunidad de asegurar que los acuerdos adoptados en las sesiones, se lleven a cabo dentro de los márgenes que las distintas disposiciones aplicables lo permitan.*

Es importante destacar que un 40% de los recursos públicos de que disponen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF)², se asignan a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, los cuales en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deben administrarse con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer las necesidades sociales y lograr las metas establecidas en sus planes, programas o proyectos, así como cumplir con los objetivos institucionales y con las funciones para las que fueron creadas.

1 http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/difusion_de_disposiciones_juridicas_proyectos

2

http://www.senado.gob.mx/admon/content/recursos_financieros/presupuesto_gasto/docs/informe_2trimestre2009.pdf

La participación en el CAAS, como integrante con voz pero sin derecho a voto, da oportunidad al OIC, considerando las funciones sustantivas de fiscalización que tiene encomendadas, de vigilar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento del espíritu de la norma constitucional y de la normatividad que en esas materias de ella emanan, por lo cual su función conlleva una gran responsabilidad.

En virtud de lo anterior, se presenta una propuesta de modificaciones al Manual, que coadyuven al cumplimiento de la LAASSP, el RLAASSP y demás disposiciones aplicables, entre las que se destacan, una integración más apegada a la norma, complementación de las funciones del CAAS y de sus miembros, la principal y más importante es la que se elimine la posibilidad de convocar a una sesión extraordinaria con cuatro horas de anticipación, por considerar que se viola flagrantemente lo dispuesto en el artículo 17 fracciones I y IV del RLAASSP, proponiendo en su lugar, para esos casos, que el Titular de la Secretaría de Salud, conforme a lo dispuesto en los artículos, 9 y 22 fracción II de la LAASSP y artículo 6 segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, delegue la facultad de 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 LAASSP. y modificar la información que se presenta en los informes trimestrales por considerar que no es conforme a lo que dispone el ordenamiento jurídico, siendo el caso del porcentaje del 30%, para que se incluya el formato a que se refiere el criterio AD-01, “Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que alude el artículo 42 de la LAASSP” emitido por la SFP, así como no reportar los procedimientos

mediante invitación a cuando tres personas, junto con las licitaciones públicas, ni las adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la LAASSP y proponer nuevos formatos para presentar a dictamen los casos de excepción a la licitación pública, y del documento sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, a que aluden los artículos 40 segundo párrafo de la LAASSP, 19 fracción II y 49 del RLAASSP.

El contenido del presente trabajo se divide en seis partes: en la primera presentare, como parte de mi trabajo profesional, el fundamento legal basado en el Manual de Organización Específico del OIC en la Secretaría de Salud, en donde se establece para la posición que ocupo, la de hacer propuestas específicas de modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS de la SSA.

En la segunda mostrare la organización de OIC en la SSA, así como los fundamentos legales bajo los que se rige, a fin de identificar el tramo de control en el que se encuentra la Dirección de Apoyo a Comités de Adquisiciones en la que esta adscrito el Departamento de Apoyo a Subcomités de Adquisiciones en Órganos Desconcentrados,

En la tercera, desarrollare el análisis y la discusión de la propuesta de Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS de la SSA principalmente en su integración, para que, en mi opinión, se integre con los miembros más indispensables a efecto de optimizar su funcionamiento; convocar y enviar la documentación de los asuntos a tratar en la sesión por medio del correo electrónico institucional o disco compacto, en lugar de la forma impresa; establecer plazo o término en algunas de sus funciones, que la LAASSP y su Reglamento no precisan; y en lugar de que se establezca que en los casos fortuitos o

de fuerza mayor se pueda convocar a una sesión extraordinaria con cuatro horas de anticipación, el Titular de la dependencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 9 y 22 fracción II de la LAASSP y 6 segundo párrafo del Reglamento Interior de la SSA, delegue facultades a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y a los Directores Generales de los Órganos Desconcentrados, para dictaminar sobre la procedencia de no celebrar licitación pública para formalizar contrataciones por medio de invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa al amparo del artículo 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la LAASSP; así como para que no se incluyan en el informe los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas ni de adjudicación directa, por incumplir lo dispuesto en el artículo 18 fracción V del RLAASSP.

En la cuarta, expondré las conclusiones a las que he llegado durante mi desempeño profesional como Jefe del Departamento de Apoyo de Subcomités de Órganos Desconcentrados, y en el desarrollo del presente trabajo, siendo la principal y más importante que el manual no se apega cabalmente a las disposiciones legales aplicables, y que podría ser motivo de sanciones, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En la quinta, haré algunas recomendaciones que haré llegar a mis superiores, para que si lo estiman conveniente las hagan del conocimiento del CAAS, a efecto de que se analicen y actúen en consecuencia, particularmente lo referente a la delegación de facultades para dictaminar los casos de excepción fundamentados en

las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP, así como la improcedencia legal de delegar la facultad de dictaminar los casos de excepción fundamentados en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, como se hizo con la publicación en el DOF el 09 de marzo de 2006, del acuerdo mediante el cual delega facultades para dictaminar los casos de excepción que no son materia del comité.

Y por último en la sexta, definiré las abreviaturas y los términos que requieran de explicación por considerar que así se comprendería un poco mejor los conceptos más técnicos que se utilizan en el campo de las compras gubernamentales.

I. ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La principal diferencia de la administración que se aplica en el sector privado y la que se practica en el sector público, es que en esta última los servidores públicos deben de observar una excesiva regulación en el desempeño de sus funciones, por lo cual considero necesario, iniciar el presente trabajo, con una breve semblanza de la normatividad vigente que da origen o fundamenta las atribuciones de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la administración pública federal, particularmente a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, del Reglamento Interno de la SFP y el Reglamento Interior de la SSA, así como al Manual de Organización Específico del OIC en la SSA, para hacer referencia a las funciones del Departamento de Apoyo a Comités de Adquisiciones en Órganos Desconcentrados, posición que ocupo actualmente,

De acuerdo a lo establecido en la fracción XII de su artículo 37 de la Ley Orgánica de la APF, a la SFP le corresponde:

“... XII. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al Titular de dicha Secretaría;...”

Dentro de las facultades del Secretario, conforme a lo dispuesto en la

fracción XVIII del artículo 6 del Reglamento Interno de la SFP, publicado en el DOF el 15 de abril de 2009, tenemos que “el Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

“...XVIII. Designar y remover a los delegados y subdelegados de la Secretaría en las dependencias y en la Procuraduría, a los comisarios públicos en las entidades y a los titulares de los órganos internos de control y a los de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de dichos órganos en las dependencias y las entidades, así como en la Procuraduría;...”

Por otro lado, los artículos 49, 50, 51 y 52 del Reglamento Interior de la SSA, relativos al OIC, disponen lo siguiente:

“...Artículo 49. Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un titular designado en términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Artículo 50. Con sujeción a su presupuesto autorizado, los órganos desconcentrados de la Secretaría contarán, en su caso, con un órgano interno de control en los términos del artículo anterior. En el supuesto de que alguno de ellos no cuente con dicho órgano interno de control, las facultades se ejercerán por el órgano interno de control en la Secretaría.

Artículo 51. Los servidores públicos a que se refiere el Artículo 49 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades que

para los órganos internos de control prevé el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las demás disposiciones jurídicas aplicables...”

“...Artículo 52. La Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados proporcionarán al Titular de su respectivo órgano interno de control, los recursos humanos y materiales que requiera para el ejercicio de las facultades que tiene conferidas. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el Titular de cada Órgano Interno de Control para el desempeño de sus atribuciones...”

En virtud de lo anteriormente citado, esta escrito, que a el titular del OIC, tiene una relación de subordinación con el titular de la SFP, y que conforme al organigrama de la SSA, que se presenta a continuación, e identificada con una línea formada por segmentos, que sale de la casilla del Secretario de Salud, y concluye en la casilla del órgano interno de control, cuyo significado es la existencia de una relación de coordinación entre el Secretario y el Contralor.

[Conforme a lo dispuesto en el artículo segundo del Acuerdo de adscripción de las unidades administrativas de la SFP, publicado en el DOF el 31 de agosto de 20053, los titulares de los Órganos Interno de](#)

Control deben de reportar a los Subsecretarios de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de Atención Ciudadana y Normatividad, y de la Función Pública, según corresponda, sobre el ejercicio de sus atribuciones:

“...ARTICULO SEGUNDO.- Los delegados ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada y ante la Procuraduría General de la República, y los comisarios públicos en los órganos de vigilancia o de gobierno en las entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal dependerán jerárquicamente del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Asimismo, dependerán jerárquicamente del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República.

Los delegados y los comisarios públicos propietarios, así como los titulares de los órganos internos de control reportarán a los Subsecretarios de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de Atención Ciudadana y Normatividad, y de la Función Pública, según corresponda, sobre el ejercicio de sus atribuciones...

[http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resoluciones/LocalContent/75/2/acuerdo de adscripcion.pdf,](http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resoluciones/LocalContent/75/2/acuerdo%20de%20adscripcion.pdf)

En la estructura básica de SFP⁴, no es posible identificar con claridad, el tramo de control en el que se encuentra el titular del OIC, sin embargo en el Manual de Organización General de la SFP, se desprende que los órganos internos de control dependen jerárquicamente de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, de acuerdo con las atribuciones encomendadas.

Lo anterior, en mi opinión, no cumple con lo establecido por Henry Fayol⁵, en el principio de administrativo de unidad de mando: *Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona* y en el principio de autoridad de Lyndall Urwick⁶, que señala que *debe existir una estructura organizacional formal con roles y líneas de autoridad y responsabilidad claramente definidas al igual que las funciones y deberes, como así también las relaciones entre los miembros organizacionales.*

Es de señalar, como lo señalan los críticos a la escuela burocrática, entre los que se encuentran Robert K. Merton⁷, que por la existencia de una excesiva regulación en la APF considerada como disfuncional, se producen consecuencias imprevistas que llevan a la ineficiencia y a las imperfecciones.

4

<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/organigram>

a

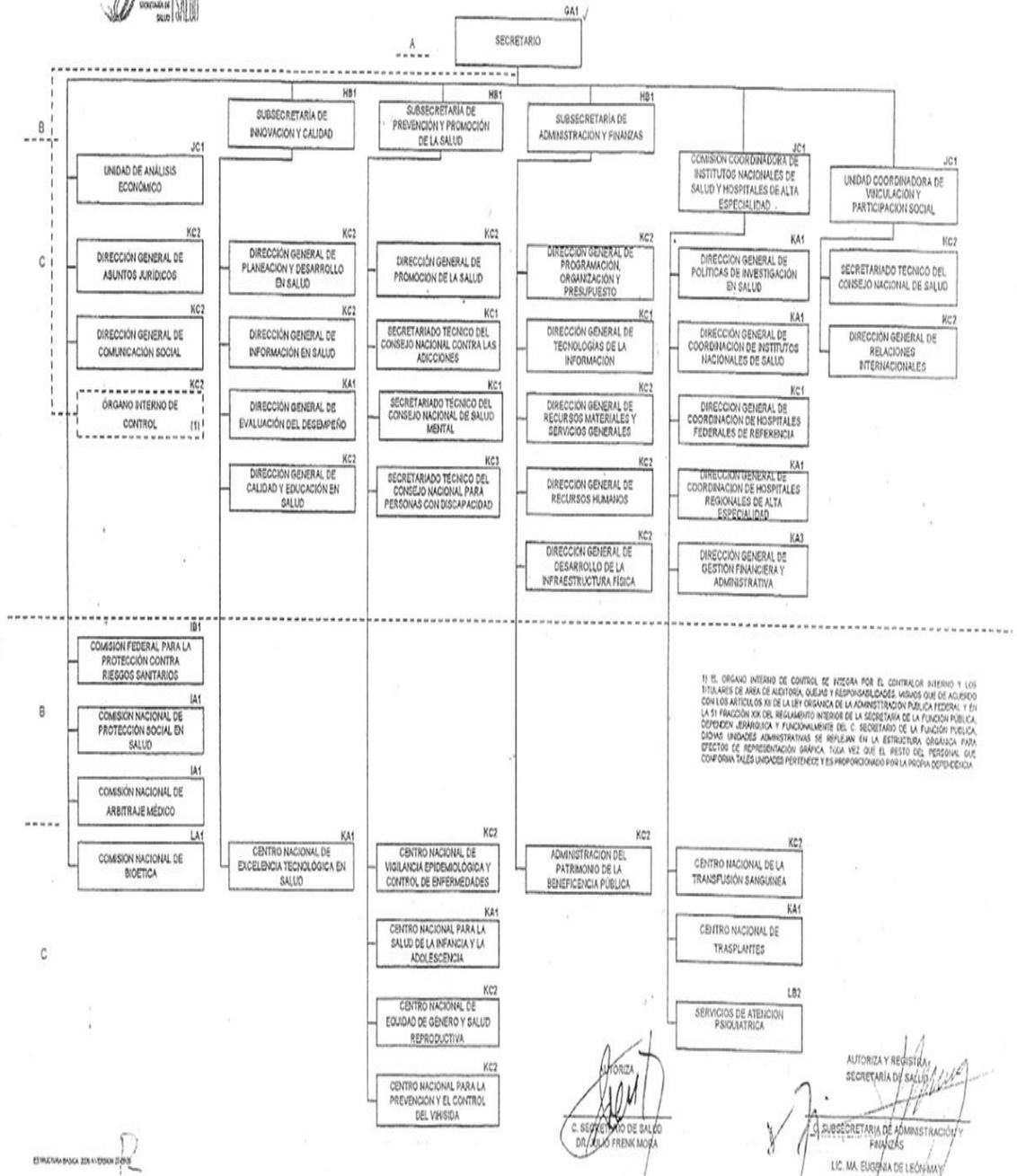
5 <http://www.monografias.com/trabajos2/printeoadmin/printeoadmin.shtml>

6 <http://theodinstitute.org/joomla/que-dicen-los-expertos-en-empresas-y-do/10-autores/192-urwick-lyndall-f-y-brecht-edward-fl.html>

7 <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/mobuor.htm>



SECRETARÍA DE SALUD
ESTRUCTURA BÁSICA
ESTRUCTURA DICTAMINADA POR LA SECRETARÍA DE SALUD
Vigencia:



La estructura ocupacional vigente, autorizada el 16 de octubre de 2008, al OIC en la SSA⁸, contempla dentro del tramo de control del Titular del OIC a la Dirección de Apoyo a Comités de Adquisiciones, la cual a su vez cuenta en su línea de autoridad y de comunicación a la Subdirección: de Asistencia a Procesos de Licitación y ésta a los Departamentos: de Apoyo a Comités del Sector Central y de Apoyo a Comités en Órganos Desconcentrados, como a continuación se ilustra.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CON DETALLE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A COMITÉS DE ADQUISICIONES, PARA IDENTIFICAR LA UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A SUBCOMITÉS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADO:

1.0.3 Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

1.0.3.1. Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

1.0.3.2. Titular del Área de Auditoría Interna.

1.0.3.3. Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades.

1.0.3.0.1 Dirección de Apoyo a Comités de Adquisiciones.

1.0.3.0.1.1 Subdirección de Asistencia a Procesos de Licitación.

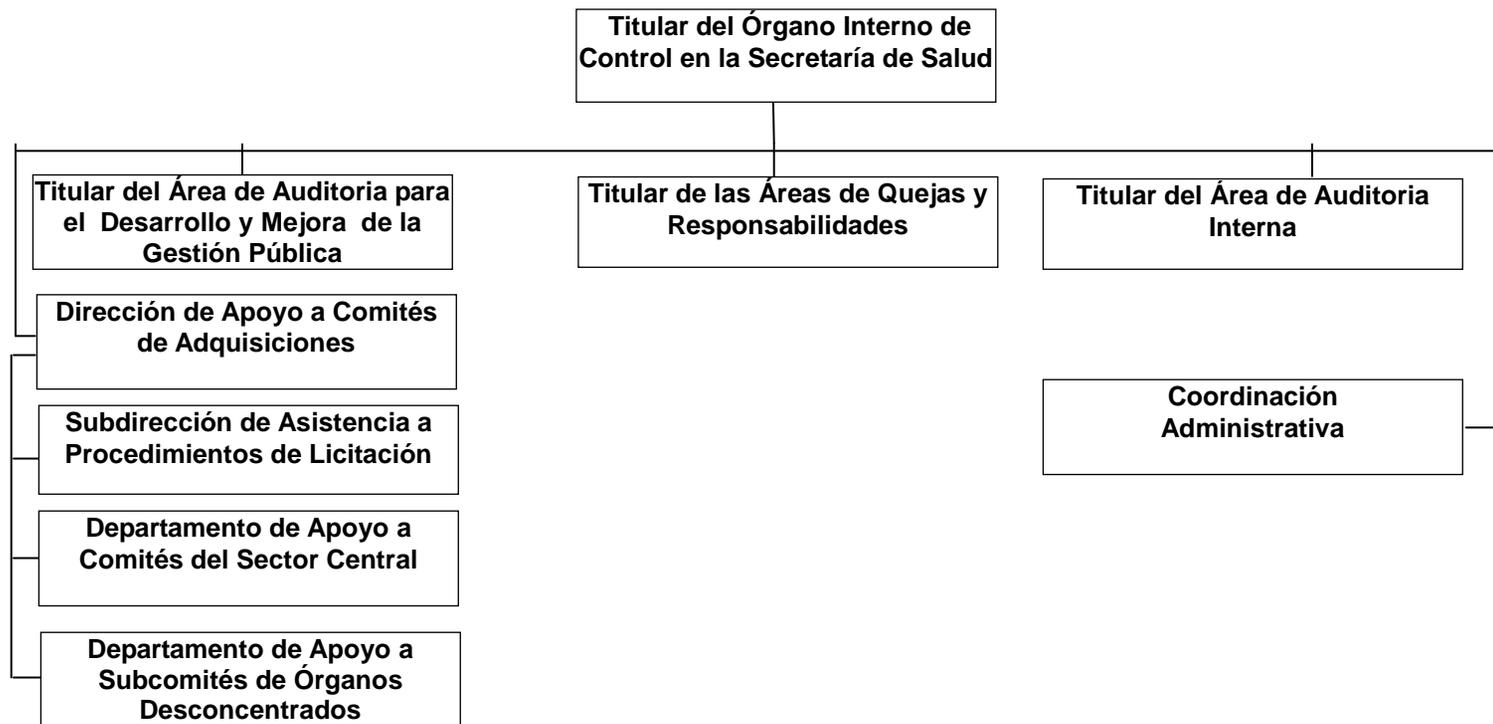
1.0.3.0.1.1.1 Departamento de Apoyo a Comités del Sector Central

1.0.3.0.1.1.2 Departamento de Apoyo a Subcomités en Órganos Desconcentrados

8

<http://oic.salud.gob.mx/interior/organigrama.html>

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CON DETALLE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A COMITÉS DE ADQUISICIONES, PARA IDENTIFICAR LA UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A SUBCOMITÉS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADO.



Cabe resaltar que conforme al artículo 2 inciso C de 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004 y su reforma del 29 de noviembre de 2006, se han creado los siguientes trece órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud:

“... Artículo 2. Al frente de la Secretaría de Salud estará el Secretario del Despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

C. Órganos desconcentrados:

- I. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública;
- II. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva;
- III. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud;
- IV. Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea;
- V. Derogada;
- VI. Centro Nacional de Trasplantes;
- VII. Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades;
- VIII. Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA;
- IX. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia;
- X. Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- XI. Comisión Nacional de Arbitraje Médico;

- XI Bis Comisión Nacional de Bioética;
- XII. Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- XIII. Derogada, y
- XIV. Servicios de Atención Psiquiátrica.

Únicamente la Comisión Nacional de Arbitraje Médico cuenta con su propio OIC, lo que hace necesario que el OIC en la SSA, ejerza las facultades que tiene conferidas, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 50 y 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; ya que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud ha autorizado la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en seis órganos desconcentrados: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Comisión Nacional de Protección Social en Salud y Servicios de Atención Psiquiátrica, en los cuales, principalmente, desarrollo la función de asesor, aunque también he asistido a sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, sin embargo con la reforma, esto ya no va a ser posible, debido a que el nivel jerárquico mínimo para poder asistir en calidad de suplente es el de Director de Área.

I.1 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A SUBCOMITÉS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Conforme a lo establecido en el Manual de Organización Específico autorizado y vigente, del OIC, el objetivo y las funciones del Departamento de Apoyo a Subcomités de Órganos Desconcentrados son los siguientes.

1.0.3.0.1.1.2. DEPARTAMENTO DE APOYO A SUBCOMITÉS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

OBJETIVO.

Coadyuvar a que los recursos económicos destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, se administren con eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren a los órganos desconcentrados y descentralizados las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

FUNCIONES

1. Apoyar en la formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en materia de apoyo a comités de adquisiciones y supervisar la elaboración de los reportes trimestrales en cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
2. Atender las consultas que en materia de adquisiciones,

arrendamientos y servicios realicen las áreas requirentes y compradoras de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, así como supervisar el registro, control y archivo de la participación del personal de la Dirección en los diferentes eventos.

3. Analizar la documentación proporcionada previo a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los órganos desconcentrados, de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Bienes Muebles de los organismos descentralizados para participar como asesor en dichas sesiones, a efecto de emitir los comentarios al pleno sobre los asuntos que se traten, apoyando a la correcta aplicación de la normatividad aplicable.
4. Analizar los proyectos de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, con el fin de verificar que cumplan lo dispuesto en la normatividad aplicable y participar en calidad de asesor en los Subcomités Revisores de Bases para emitir comentarios fundados y motivados.
5. Participar, previa invitación de las unidades contratantes de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, coadyuvando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

6. Revisar los informes de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios, formalizadas mediante excepción a la licitación pública que deban enviar mensualmente al Órgano Interno de Control las áreas contratantes de la dependencia, para comprobar que cumplan la normatividad aplicable y, en su caso, proponer su estricta observancia, así como supervisar el registro, control y archivo de los mismos.
7. Preparar propuestas específicas para las actualización de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los órganos desconcentrados y de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los organismos descentralizados, así como de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios o en su caso algún ordenamiento interno de la Secretaría de Salud, en materia de adquisiciones.
8. Supervisar que las convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, publicadas en el Diario Oficial de la Federación por las unidades contratantes de la Secretaría de Salud, cumplan lo dispuesto en la normatividad aplicable y, en su caso, proponer su estricta observancia, así como supervisar el registro, control y archivo de las mismas.

Como se deduce, de la revisión y análisis de las funciones que tengo asignadas, los órganos descentralizados no deberían de estar contemplados, ya que no forman parte de la Secretaría de Salud,

conforme a lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1 de la LAASSP, 1 fracción VIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, debido a lo cual se requiere adecuarlo con el fin de que cumpla la normatividad y evitar una posible responsabilidad en términos de los dispuesto en el artículo 8 fracción XXIV y último párrafo, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que a la letra dice:

“...XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas.”

II. DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.

Mediante oficio el Titular del OIC en la SSA, ha tenido a bien designarme representante del OIC, para participar como asesor en las sesiones de los comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, subcomités revisores de convocatorias y asistir a los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas a que convoquen, al OIC, sin embargo con la reforma a la LAASSP, se tendrá que dejar sin efecto mediante otro oficio, con el fin de que el asesor titular del órgano Interno de Control tenga un nivel mínimo de Director General y su suplente de Director de Área, con lo que me impediría asistir a las sesiones a las que se convoque, por no tener esa jerarquía.

La posición que ocupo en la actualidad es la de Jefe de Departamento de Apoyo de Subcomités de Órganos Desconcentrados, y existen seis Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los que si podré asistir, debido a que su integración se hará, en mi opinión, con niveles de mandos medios, conforme a las estructuras autorizadas lo permitan.

Una de las funciones que tengo asignadas en el Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, es la de *“Preparar propuestas específicas para la actualización de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los órganos desconcentrados y de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los organismos descentralizados, así como de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios o en su caso algún*

ordenamiento interno de la Secretaría de Salud, en materia de adquisiciones”.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE APOYO A COMITÉS DE ADQUISICIONES.
OFICIO No. 12 / 1.0.3.0.1 / 03172008.
ASUNTO: DESIGNACIONES.



C.P. MIGUEL VILLASENOR MIRANDA.
Director General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la Secretaría de Salud.
Av. Paseo de la Reforma, No. 10, piso 3,
Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc,
México, D. F., C.P. 06030.

SECRETARÍA DE SALUD SECRETARÍA DE LA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DR. CARLOS ZARCO GONZÁLEZ SECRETARIO
Y GOBERNADOR ENCARGADO



8 ENE 17 11:37

México, D. F. a 15 de Enero de 2008.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 43 fracción I, 22 fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 14 fracción II, inciso b), 15 fracción IV y 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Norma Cuadragésima Séptima y Cuadragésima Novena de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, me permito informar a usted que he tenido a bien designar a los servidores públicos: Licenciados Ricardo Avila Ballesteros, Jesús Omar Castillo Hernández, Juan Carlos Ramírez Muñoz, Armando Mellado Cedillo, Elizabeth Villa Zarco, Eduardo Chávez Núñez y Javier Melchor González y al C. Homero Solís Celada, como representantes del Órgano Interno de Control para participar con carácter de asesores, en las sesiones que convoque el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité para Compras Consolidadas de Biológicos, Comité de Consolidación para la Contratación de Bienes y Servicios relativos a Prestaciones del Personal, Comité de Consolidación para la Contratación de Bienes y Servicios, Comité de Bienes Muebles, Subcomité Revisor de Bases, y como invitados en los actos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que se realicen.

Es importante mencionar que de acuerdo con la normatividad antes citada, las intervenciones de cada uno de los servidores públicos designados no podrán vincularse a las autorizaciones que emitan los integrantes con derecho a voz y voto o, a las decisiones que tomen quienes presidan los actos en los procedimientos de contratación y únicamente firmarán las actas que se levanten como constancia de su participación.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.
EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE SALUD.

LIC. JORGE CAMARENA GARCÍA.



c.c.p. C.P. Tomás Limón Lepe.- Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

RABIHSCIANCI02
[Firma]

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte".

Carretera Picacho-Ajusco No. 154, piso 2,
Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210.
Tel. Directo (55) 56-31-73-09 www.salud.gob.mx

Dentro de mi desempeño profesional en esta posición, uno de los trabajos más importantes realizados, es el de haber propuesto, en conjunto con el Director de Apoyo a Comités de Adquisiciones en el año 2007, modificaciones al Manual del CAAS que se encuentra actualmente vigente, disponible en la dirección de Internet http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/manual_comite_adquisicion07.pdf, sin embargo una vez que en el pleno de la tercera sesión ordinaria celebrada el 13 de marzo de 2007, se deliberó su aprobación, quedaron en su contenido algunas normativas, que en mi opinión, no cumplen lo dispuesto en la LAASSP y su Reglamento, y pueden ser sujetas de una sanción administrativa de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, debido a lo cual debe modificarse para corregirlas, a efecto de coadyuvar a que se de estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.

Es preciso mencionar que la LAASSP y su Reglamento, son los documentos principales, que debo conocer y aplicar en el desarrollo de mi trabajo, razón por el cual, es muy imprescindible para mi hacer referencias textuales a estos ordenamientos jurídicos, con objeto de apoyar la exposición del presente trabajo, máxime que en el contenido del manual, se considera ineludible en algunos casos, transcribirlos.

Además de lo anterior, se utilizó la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, con el fin de aplicar la estructura que para estos recomienda, así como para el desarrollo de su contenido.

Debido a la necesidad de actualizar el Manual del CAAS, conforme a la

solicitud de revisión del proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, realizada por el Secretario Ejecutivo mediante oficio No. 512/1785/2009 de fecha 11 de septiembre de 2009, se me turnó una copia de dicho proyecto de Manual, para analizarlo y emitir comentario, los cuales remití mediante correo electrónico a mi jefe inmediato junto con una propuesta específica de modificaciones, a efecto de que fueran consideradas para su envío al Secretario Ejecutivo.

Comentarios manual CAASS jueves, 17 de septiembre de 2009, 02:42 PM

De:

"Homero Solis" <hsoliscelada@yahoo.com>

A:

"guillermo xochimitl" <gxochimitl2001@yahoo.com.mx>, "juan carlos marquez salazar" <juancarlosmarquezsalar@yahoo.com.mx>, mellado_ced@hotmail.com, ballesterosra@yahoo.com

El mensaje contiene archivos adjuntos

2 Archivos (641KB) |

Al día 2 de noviembre de 2009, continua la revisión de la propuesta para su envío al Secretario Ejecutivo, que no es el mismo que aparece en el oficio, lo que ha dado motivos para demorar la presentación de las modificaciones al CAAS con el fin de que someterlas a su aprobación.

012743

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales



Oficio No. 512/ 5185 /09

SECRETARÍA
DE SALUD



México, D.F. a 11 SEP 2009

"2009, Año de la Reforma Liberal"

C.P. TOMÁS LIMÓN LEPE
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Insurgentes Sur N° 1685 – 10° Piso
Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón
C. P. 01020, México, D. F.

De conformidad a los acuerdos tomados en la reunión de trabajo celebrada el día 25 de agosto del año en curso, y conforme a las modificaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se adjunta para su revisión el proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Por lo expuesto, se estará en espera de sus comentarios para integrarlos y preparar una reunión de trabajo, a fin de lograr la revisión final del documento en comento.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL.

ING. BARUCH BARRERA ZURITA

Con fundamento en lo establecido en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Lic. Luz Elena Barrios Castillo, Directora de Coordinación y Contratos, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales firma en suplencia del Director General y Presidente Suplente

c.c.p. LIC. LAURA MARTÍNEZ AMPUDIA.- Subsecretaría de Administración y Finanzas.- Lieja N° 7, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.

LEBC/MPCZ/jacl

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SECRETARÍA DE SALUD
11 SET. 2009
x/82

SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Fecha de la última actualización:

No. de Sesión:

IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIONES

Nombre del Documento:

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

Síntesis del Documento:

Actualización que contiene su objetivo, marco legal, integración, funciones del Comité y de sus integrantes, términos en que se celebrarán las reuniones, así como los formatos a utilizar en los asuntos que se presenten y del informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

AUTORIZACIONES

	NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SECRETARIO EJECUTIVO	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VOCAL	POR LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD (El titular deberá tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente y su suplente de director de área)
VOCAL	POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD (El titular deberá tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente y su suplente de director de área)
VOCAL	DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y OPERACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO
VOCAL	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
VOCAL	DIRECTOR DE SUMINISTROS (solicitar a la SFP la autorización para integrar a la Dirección de Suministros como vocal con el fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 14 del RLAASSP)

ÍNDICE

Sección	Página
PRESENTACIÓN	
I ANTECEDENTES	
II OBJETIVO	
III MARCO LEGAL	
IV INTEGRACIÓN	
1.- Integrantes con voz y voto	
2.- Integrantes con voz pero sin voto	
V FUNCIONES	
1.- Comité	
2.- Integrantes	
2.1.- Presidente	
2.2.- Secretario Ejecutivo	
2.3.- Vocales	
2.4.- Asesores	
2.5.- Invitados	
VI TÉRMINOS PARA CELEBRAR LAS REUNIONES	
VII GLOSARIO	
VIII ANEXOS	
1.- Solicitud de Excepción a Licitación Pública.	
2.- Justificación de Excepción a la Licitación Pública.	
3.- Informe Trimestral de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
4.- Registro y Seguimiento de Acuerdos (SS-CAAS-03).	

P R E S E N T A C I Ó N

El presente **MANUAL** tiene por objeto, normar la integración y el funcionamiento del **COMITÉ** y las responsabilidades de sus integrantes a fin de lograr que los recursos asignados a la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los integrantes del **COMITÉ**, lo elaboraron y aprobaron, en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 22 de la **LEY**, ordenamiento jurídico que dispone la obligación de establecerlos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con las funciones e integrantes que en el mismo se señalan; y, en observancia de las disposiciones contenidas en los artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del **REGLAMENTO**.

El **MANUAL** se elaboró con fundamento en los dos ordenamientos jurídicos antes citados, las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la **SECRETARÍA** las cuales se encuentran difundidas en la dirección de internet <http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/pobalines.pdf>, y la **circular 01/2006**, emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, mediante su oficio-circular, con el fin de que como instrumento técnico administrativo simplifique consultar su contenido y referirse de manera rápida, con precisión y claridad, a la normatividad que regula los actos del **COMITÉ**.

En el **MANUAL** se describen los antecedentes que dieron origen a su integración y funcionamiento, las disposiciones jurídico administrativas que rigen su operación, las atribuciones que tiene conferidas como órgano colegiado y las responsabilidades de cada uno de sus integrantes, las que deberán de observarse puntualmente.

El **MANUAL** se divide en secciones; la I establece su objetivo como instrumento técnico-administrativo, en la II se mencionan los antecedentes históricos sucedidos desde el primer órgano colegiado establecido en la normatividad hasta la actualidad; en la III se pueden conocer todo el marco legal aplicable a las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la Administración Pública Federal; en la IV las unidades administrativas y servidores públicos que lo integran y el carácter con que fungirán; la V trata de las funciones del **COMITÉ**, como las de cada uno de sus miembros, la VI detalla los términos en que se llevarán a cabo las sesiones y la forma en que se deben de presentar los asuntos al **COMITÉ**; y cuenta con un glosario en el que se definen las palabras que requieren de explicación; y por último un apartado de anexos, en el que se incluyen los formatos de: solicitud de excepción a la licitación pública, justificación de excepción a la licitación pública, del informe trimestral y de seguimiento de acuerdos con sus respectivos instructivos de llenado.

I. ANTECEDENTES

El 2 de febrero de 1944, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicó en el DOF el “Decreto que Reglamenta las Compras de las Dependencias del Ejecutivo Federal” y crea la Comisión Coordinadora de Compras, que regula las compras del gobierno federal, constituyendo el primer antecedente del **COMITÉ**; sin embargo, es la Secretaría del Patrimonio Nacional la que instituyó los Comités en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 5 de la Ley de Inspección de Adquisiciones publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972.

El 31 de diciembre de 1979 la Secretaría de Comercio publicó en el **DOF**, la “Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, que en la fracción VII del artículo 4, establecía la creación de Comités, y el 13 de octubre de 1980 el “Acuerdo que fija los Lineamientos para la Integración y Funcionamientos de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal”, establece en su artículo 1o. como deben integrarse los Comités de Compras.

El 25 de febrero de 1982, la Secretaría de Programación emitió el “Instructivo para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras de las Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal”, estableciendo las reglas para la integración y el funcionamiento de los comités, limitando su actuación a la aplicación de las normas y a dictaminar políticas internas de orden menor; y el 4 de marzo de 1982 el “Instructivo para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras Sectoriales” aplicable sólo a las dependencias.

El 29 de noviembre de 1982 la Secretaría de Comercio publica en el **DOF** las "Normas Generales para las Adquisiciones de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", en cuyo numeral 3.3.3 establece las funciones de los

representantes de la Secretaría en los Comités de Compras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

La Secretaría de Programación y Presupuesto publicó en el **DOF** el 11 de julio de 1983 las “Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes”, delegando en los Comités de Compras facultades para la toma de decisiones que anteriormente estaban centralizadas por la Secretaría de Comercio; el 8 de febrero de 1985, la “Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles”, disponiendo en su artículo 15 la obligación de las dependencia y entidades de establecer Comités y el 13 de febrero de 1990 el “Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles, definiendo en su artículo 8 las funciones de los Comités, precisando en el último párrafo del precepto jurídico antes citado, que esa Secretaría en el ámbito de sus atribuciones emitiría las bases de integración y funcionamiento de los Comités, lo cual realizó el 3 de mayo de 1990, con el “Acuerdo que Establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes y Muebles, y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”.

El 30 de diciembre de 1993 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicó en el **DOF** la “Ley de Adquisiciones y Obra Pública”, disponiendo en su artículo 24 que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deben establecer Comités, así como determinando sus funciones, abrogando la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles publicada en el **DOF** el día 8 de febrero de 1985, y sus reformas del 30 de noviembre de 1987, 7 de enero de 1988 y 18 de julio de 1991; y, se derogan todas las disposiciones que se opongan a la misma.

En la Décima Sesión Ordinaria celebrada el 6 de septiembre de 1996, se aprobaron las modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

El 4 de enero de 2000, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo publicó en el **DOF** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en cumplimiento a lo establecido en la fracción VII de su artículo 22, en la Cuarta Sesión Ordinaria del 28 de abril de 2000, el **COMITE** aprobó su actualización.

Con la publicación en el **DOF** el 5 de julio de 2001, 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006 del Reglamento Interior de la **SECRETARÍA** y de diversas modificaciones, cambiaron las denominaciones de algunos de sus integrantes siendo la más importante la de la Oficialía Mayor por Subsecretaría de Administración y Finanzas; el 20 de agosto de 2001 se publicó en el **DOF** el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el 30 de noviembre de 2006 las modificaciones al mismo, el **COMITÉ** en Novena Sesión Ordinaria 2005, celebrada el 12 de agosto de 2005 y en la 3a. Sesión Ordinaria celebrada el 30 de marzo de 2007, acordó autorizar las actualizaciones al contenido del **MANUAL**.

El 28 de Mayo de 2009 la Secretaría de la Función Pública publicó en el **DOF** el “DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal”, estableciendo en la fracción VI del artículo 22, la forma en que debe integrarse, particularmente en los niveles jerárquicos de los vocales y asesores, lo que hizo necesaria su actualización.

II. OBJETIVO

Establecer el Manual como un instrumento técnico-administrativo que permita precisar el marco de referencia que sirva de guía a los servidores públicos que participen en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, determinando las funciones y responsabilidades de sus integrantes con el fin de que las ejerzan con compromiso y con un amplio sentido de responsabilidad para que éste cumpla con las atribuciones que tiene encomendadas, de forma que implemente las medidas necesarias para la celebración de reuniones, la elaboración y presentación de solicitudes de excepción a licitación pública, de los informes trimestrales de adquisiciones y para el cumplimiento de la normatividad aplicable, y coadyuven para que la administración de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realice con criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establecen los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

III. MARCO LEGAL

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05/02/1917 y sus reformas.

TRATADOS

1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X Compras del Sector Público. DOF 20/12/1993 y sus actualizaciones.
2. Tratado de Libre Comercio de México-Colombia.-Venezuela "G-3", Capítulo XV Compras del Sector Público. DOF 09/01/1995 y sus actualizaciones.
3. Tratado de Libre Comercio de México-Costa Rica, Capítulo XII Compras del Sector Público. DOF 10/01/1995 y sus actualizaciones.
4. Tratado de Libre Comercio de México-Bolivia, Capítulo XIV Compras del Sector Público. DOF 11/01/1995 y sus actualizaciones.
5. Tratado de Libre Comercio de México-Nicaragua, Capítulo XV Compras del Sector Público. DOF 01/07/1998 y sus actualizaciones.
6. Tratado de Libre Comercio de México-Israel, Capítulo VI Compras del Sector Público. DOF 28/06/2000 y sus actualizaciones.
7. Tratado de Libre Comercio de México-Unión Europea, Título III Compras del Sector Público. DOF 26/06/2000 y sus actualizaciones
8. Tratado de Libre Comercio de México-Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V Compras del Sector Público. DOF 29/06/2001 y sus actualizaciones.

9. Tratado de Libre Comercio de México – Japón, Capítulo 11 Compras del Sector Público. DOF 31/03/2005.
10. Tratado de Libre Comercio México – Chile, Capítulo 15 bis Compras del Sector Público. DOF 27/10/2008

LEYES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04/01/2000 y sus reformas.
2. Ley de Planeación. DOF 05/01/1983 y sus reformas.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. DOF 30/03/2006 y sus reformas.
4. Ley de Ingresos de la Federación. DOF: publicada en el para cada ejercicio fiscal.
5. Ley Federal de Instituciones de Fianzas (artículo 95). DOF 29/12/1950 y sus reformas.
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04/08/1994 y sus reformas.
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13/03/2002 y sus reformas.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11/06/2002 y sus reformas.
9. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. DOF 01/07/1992 y sus reformas.

10. Ley de la Propiedad Industrial. DOF 27/06/1991 y sus reformas.
11. Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24/12/1996 y sus reformas.
12. Ley General de Salud. DOF 07/02/1984 y sus reformas.
13. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. DOF 31/12/1985

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal. DOF 26/05/1928 y sus reformas.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24/02/1943 y sus reformas.
3. Código Fiscal de la Federación (artículo32 D). DOF 31/12/1981 y sus reformas.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 20/08/2001 y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28/06/2006 y sus reformas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF19/01/2004 y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional. DOF 18/02/1985 y sus reformas.

5. Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. DOF 26/12/2006 y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. DOF 18/01/1988 y sus reformas.
7. Reglamento de Insumos para la Salud. DOF 04/02/1998 y sus reformas.
8. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. DOF 09/08/1999 y sus reformas.
9. Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. DOF 15/01/1991 y sus reformas.
10. Reglamento del Servicio de la Tesorería de la Federación. DOF 15/03/1999 y sus reformas.
11. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11/06/2003.
12. Reglamento sobre Metrología y Normalización. DOF 14/01/1999 y sus reformas.
13. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. DOF 23-11-1994 y sus reformas.
14. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 14-09-2005 y sus reformas.

DECRETOS

1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. DOF: publicado para cada ejercicio fiscal.
2. Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. DOF 04/12/2006.
3. Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. DOF 05/09/2007.

ACUERDOS

1. Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública. DOF11/04/1997 y sus modificaciones.
2. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. DOF 09/08/2000 y sus modificaciones.
3. Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos

establecidos en el cuadro básico para primer nivel de atención médica, y, para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos. DOF 24/12/2002

4. 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. Divulgadas en la página Web de la Secretaría de Salud.
5. Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican. DOF 09/03/2006.
6. Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 07/05/1997 y sus modificaciones.
7. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en materia de Compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional. DOF 24/11/1994 y sus modificaciones.
8. Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas. DOF 06/10/2000 y sus modificaciones.

9. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de carácter nacional. DOF 03/03/2000 y sus modificaciones.
10. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. DOF 28/02/2003 y sus modificaciones.
11. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 12/07/2004.
12. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 16/12/2004.
13. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio. DOF 28/02/2003.
14. Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. DOF 15/01/2009.
15. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de

comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal para el ejercicio fiscal 2009. DOF 31/12/2008.

16. Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas. DOF 30/06/2009.
17. Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos. DOF 6/09/2004.
18. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios. DOF 09/04/2004.
19. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional. DOF 24/11/1994.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 02/05/1994.
2. Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas. DOF 04/08/1997.

3. Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 24/10/2003.
4. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. DOF 29/12/2006 y sus modificaciones del 14/05/2007.

CIRCULARES

1. Oficio Circular SANC 300/281/2006 Dirigido a los Directores Generales de los agentes Financieros del Gobierno Federal (Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., Nacional Financiera, S.N.C. y Sociedad Hipotecaria Federal), por el que se dan a conocer los requisitos para contrataciones con préstamos del Banco Mundial. (Secretaría de la Función Pública, del 19/09/2006).
2. Oficio Circular No. SP/100/0128/2004, Interpretación y emisión de criterios normativos en procedimientos administrativos. (Secretaría de la Función Pública, 9 de febrero de 2004).
3. Oficio No. SACN/300/266/2005. Oficio de aspectos relativos a las reformas y adiciones a la LAASSP y LOPSRM.
4. Oficio circular 1253 emitido por el C. Secretario de Salud de fecha 30 de julio de 2007.
5. Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones

Gubernamentales (COMPRANET). (Secretaría de la Función Pública, 23 de agosto de 2004.

6. Oficio-Circular 7012 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos por el que se difunden los servicios que presta esta unidad en la materia. (01/11/2002).
7. Oficio No. SACN/300/ 019 /2009, de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad, de fecha 20 de enero 2009, mediante el cual se dan a conocer los valores actualizados de los umbrales de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por México.
8. Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0725/2007- SFP 31/10/2007. Criterios de Orientación sobre Sustentabilidad Ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. De la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
9. Oficio Circular No. UNAOPSFP/309/0743/2008. Oficio - Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales. DOF 19/09/2008.
10. Oficio Circular No. SACN/300/148/2003, (Incluye reformas al Código Penal Federal publicadas en el DOF el 23 de agosto de 2005), ANEXO

No. Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

11. Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. DOF 31/10/2007.
12. Oficio Circular UNAOPSPF/309/AD/0725/2007, Criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. SFP 31/10/2007.
13. Oficio Circular UNCP/309/TU/0427/2009, de fecha 1 de julio de 2009, Lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
14. Oficio Circular UNCP/309/TU/00412/2009 de fecha 23 de junio de 2009, Directrices para la aplicación de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras y Servicios relacionados con las Mismas, para efecto de facilitar la contratación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entre tanto se expiden los Reglamentos correspondientes y demás disposiciones administrativas.

OTRA NORMATIVIDAD

1. Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C.,

Institución de Banca de Desarrollo. **DOF** 28/02/2007

2. Guía sobre el Contenido Mínimo que debe Considerarse en el Documento Denominado Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios De la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm>
3. Guía general que regula el programa de acompañamiento preventivo, en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal. de la unidad de normatividad de adquisiciones, obras públicas, servicios y patrimonio federal <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm>
4. Resolución Miscelánea Fiscal para 2008. **DOF** 27/05/2008.
5. Reglas de Operación del Comité Técnico de Seguridad Nacional. **DOF** 10/03/2008

CRITERIOS

1. Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (AD-01).
2. Garantía de Cumplimiento-Improcedencia de Requerirla a Instituciones de Seguros (AD-02).
3. Incrementos en Contratos Abiertos (AD-03/2008).
4. Socio o asociado común para los efectos del impedimento o abstención previsto en el artículo 50, fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (AD-04).

5. Penas Convencionales (AD-05/2008).
6. Contratos entre dependencias y entidades (AD-06/2008).
7. Servicios profesionales (AD-07/2008).
8. Fraccionamiento, que evade la licitación pública (AD-08/2008).
9. Corrección de errores mecanográficos o de cálculo en el acta de fallo (AD-09/2008).
10. Criterio de interpretación del artículo 22 fracción VI de la LAASSP, para la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (AD-10).
11. Criterios generales para determinar la normatividad aplicable en los proyectos sujetos al PROMAGUA y otros similares apoyados con recursos de fondos federales para el desarrollo de infraestructura. (OP-01-2008).
12. Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
13. Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.
14. Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.
15. Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

El marco jurídico de referencia, es sin detrimento de la aplicación de otros ordenamientos jurídicos.

NOTA: Este marco legal esta disponible por INTERNET, en el Sitio <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf/unaop1.htm>

IV. INTEGRACIÓN

El **COMITÉ** estará integrado por los miembros siguientes:

I. Con derecho a voz y voto:

- 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 Innovación y Calidad ó el Director General que éste designe.
 - b)** Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la ó el Director General que éste designe.
 - c)** Titular de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
 - d)** Director General de Coordinación de Proyectos y Operación de la Oficina del C. Secretario.
 - e)** Director de Suministros.

I. Sin derecho a voto pero con voz:

- ASESORES.**
- 1)** Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos...
 - 2)** Titular del Órgano Interno de Control.
 - 3)** Servidor público designado por la UNCP de la SFP
 - 4)** Invitados, las personas cuya intervención considere necesaria el presidente y/o el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

Los asesores del área jurídica y del órgano interno de control, deberán asistir a las sesiones, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que sometan al comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Invariablemente asistirán como invitados los Titulares de las áreas usuarias o requirentes que soliciten al COMITÉ, dictaminar la procedencia para contratar mediante las excepciones a la licitación pública, bienes, arrendamientos o servicios. En su ausencia podrán asistir los servidores públicos, que éstos designen por escrito, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a subdirector de área.

La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

El **COMITÉ** tendrá las funciones siguientes:

1. Revisar en la primera sesión de cada año, que el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realice conforme a lo dispuesto en los artículos 20 de la LAASSP y 13-B del RLAASSP, así como dar seguimiento a sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

Supervisando su difusión a través de compranet y de la página de Internet de la Secretaría, a más tardar el 31 de enero de cada año, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LAASSP.

El programa podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Secretaría debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública y en forma mensual se debe actualiza en compranet.

2. Determinar el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los montos máximos de actuación, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
3. 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 LAASSP.

Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el C. Secretario de Salud, o el servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general.

No es facultad del COMITÉ el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP. Será responsabilidad del área usuaria o requirente, dictaminar la procedencia de la contratación. Para ello sólo se requiere de un escrito firmado por el titular del área solicitante, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del RLAASSP; quien lo deberá informar al COMITÉ para su análisis, una vez formalizados los contratos y se realizarán preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en los casos previstos en sus fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV.

4. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presente el Presidente, así como someterlas a la consideración del C. Secretario de Salud; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Estableciendo los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que reduzcan de la emisión de gases de efecto invernadero y el consumo de energía, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

Una vez que el C. Secretario de Salud autorice se divulguen en la página de Internet, se mantendrán en forma permanente y actualizada.

5. Analizar trimestralmente los informes de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realicen la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, y los de los Subcomités de éstos últimos, para su consolidación, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

El informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se presentará 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 contendrá:

- a. Los procedimientos de contratación dictaminados favorablemente por el CAAS, fundamentados en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.
- b. Los procedimientos de contratación dictaminados favorablemente por los titulares de las áreas usuarias o requirentes, fundamentados en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.
- c. Las operaciones en que el C. Secretario o aquel servidor en quien éste delegue la facultad de dictaminar la procedencia de no celebrar un procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.
- d. Los procedimientos de licitación pública nacional, internacional bajo cobertura de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por México e internacionales abiertas celebradas.
- e. Los contratos celebrados con las entidades, y los actos jurídicos

celebrados con otras dependencias de la Administración Pública Federal, o bien con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa.

- f. Contratos modificados durante el ejercicio del presupuesto y ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - g. inconformidades recibidas, para analizándolas, proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación;
 - h. Contratos en que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferir los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la pena convencional respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de la misma.
 - i. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como tratándose de dependencias, en su caso, el cumplimiento del envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
 - j. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.
6. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; determinando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los 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 términos en que deberán informar al propio COMITÉ en

forma trimestral de cada asunto que dictaminen.

Los manuales de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de los subcomités revisores de convocatorias, ya sea por su creación o cuando los mismos se actualicen, serán elaborados por los integrantes de los mismos y sometidos a consideración del COMITÉ para su aprobación y deberán presentarse en la misma sesión en que se autorice su creación; tratándose de actualizaciones, deberán presentarse para su autorización antes de la fecha en que entre en vigor la norma jurídica que la motive.

7. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, debiendo considerar al menos las bases dispuestas en la fracción VI del artículo 22 de la LAASSP, así como lo dispuesto en los artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del RLAASSP.
8. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, en la última sesión ordinaria de cada año.
9. Analizar los informes de las contrataciones formalizadas en términos de lo dispuesto en los párrafos penúltimo y último de del artículo 41 de la LAASSP, que le deben remitir las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para emitir opinión sobre el cumplimiento de la normatividad.
10. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

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

I. PRESIDENTE.

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir, conducir y moderar las reuniones del **COMITÉ**.
3. Invitar a las personas especializadas, que considere necesarias, para aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
4. Verificar que los acuerdos de cada sesión sean registrados por el secretario ejecutivo, en el acta que levante y en los formatos para su seguimiento.
5. 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 y los formatos aprobados por el **COMITÉ**.
6. Presentar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la primera sesión de cada año, conforme a lo dispuesto en los artículos 20 de la LAASSP y 13-B del RLAASSP.
7. Proponer, para su aprobación, el calendario de reuniones ordinarias de cada año, en la última reunión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
8. Presentar a dictamen del **COMITÉ** las políticas, bases y lineamientos y solicitar al titular de la **SECRETARÍA**, su autorización para su emisión, así como su difusión en la página de internet.
9. Difundir el **MANUAL** a las unidades administrativas y órganos desconcentrados a través de la página de Internet de la **SECRETARÍA** y hacerlo del conocimiento del **COMITÉ**.

10. 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**.

II. SECRETARIO EJECUTIVO.

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y las solicitudes de excepción a la licitación pública, adjuntando los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del **COMITÉ**, e integrar en las carpetas de las reuniones ordinaria, copias de las actas para su aprobación y las actas aprobadas debidamente firmadas; o en su caso informarles con un día hábil de anticipación que las reuniones se cancelan o no se llevarán a cabo por no haber asuntos a tratar.
2. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité para verificar que exista el quórum legal necesario para sesionar.
3. Recibir y revisar que los documentos presentados por los vocales que representan a las áreas usuarias o requirentes, con motivo de las solicitudes de excepción a la licitación pública, este completa sea la necesaria y suficiente y, en caso contrario, procederá a solicitar al área respectiva su modificación o complementación según corresponda.
4. Levantar las actas de las reuniones señalando el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, enviándolas por el correo electrónico institucional a los asistentes a las mismas, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, para su revisión y comentarios.
5. Registrar los acuerdos del **COMITÉ** en el formato respectivo (**Anexo14**) y registrar su seguimiento hasta su total y definitivo cumplimiento.
6. Integrar los informes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realicen la Secretaría y presentarlos para firma del Presidente y los de los Órganos Desconcentrados, y los de los Subcomités de éstos últimos, para su

consolidación.

7. Vigilar que el archivo de los documentos relacionados con las sesiones del **COMITÉ** estén completos y se mantengan actualizados, debiendo conservarlo en custodia por un lapso mínimo de 3 años.
8. Elaborar el proyecto de calendario de reuniones ordinarias para su presentación en la última sesión ordinaria de cada año.
9. Integrar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para que el presidente lo presente en la primera sesión de cada año, y difundirlo a través de compranet y de la página de Internet de la Secretaría, a más tardar el 31 de enero de cada año, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como sus modificaciones.
10. Convocar a los invitados o especialistas cuando considere que es necesario para aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.
11. Requerir la información que los SUBCOMITÉS o las unidades administrativas u órganos desconcentrados deban remitir al COMITÉ.

III. VOCALES.

1. Recibir y revisar que los documentos enviados por las áreas usuarias o requirentes, con motivo de las solicitudes de excepción a la licitación pública, este completa sea la necesaria y suficiente y, en caso contrario, procederá a solicitar al área respectiva su modificación o complementación según corresponda.
2. Enviar al secretario ejecutivo con 7 días hábiles de anticipación a la fecha programada de cada sesión ordinaria y de 5 días hábiles de anticipación para el caso de que solicite la celebración de sesiones

extraordinarias, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del **COMITÉ**.

3. Analizar el orden del día y revisar los documentos sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, así como pronunciar los comentarios que estimen procedentes...
4. Recibir los proyectos de actas enviados por el correo electrónico institucional por el secretario ejecutivo, y revisarlos enviando sus comentarios, el día hábil siguiente al de su recepción por el mismo medio.
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones y acuerdos tomados en el **COMITÉ** e informar sobre la problemática, avances y recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos y actividades del mismo.

IV. 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, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.
2. Recibir los proyectos de actas enviados por el correo electrónico institucional por el secretario ejecutivo, y revisarlos enviando sus comentarios, el día hábil siguiente al de su recepción por el mismo medio..

V. INVITADOS.

1. Asistir a las sesiones a solicitud del Presidente o del Secretario Ejecutivo, con el fin de 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.

VII. TÉRMINOS PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES

Las reuniones del **COMITÉ** se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias cuando menos una vez al mes, conforme al calendario aprobado, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias, a solicitud a través del vocal correspondiente, mediante escrito de justificación del área usuaria o requirente, de los bienes, arrendamientos o servicios;
- II. 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.

- III. En ausencia del Presidente del **COMITÉ** o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- IV. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán *por el correo electrónico institucional* a los integrantes del **COMITÉ** cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil completo para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.
- V. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del **COMITÉ**, deberán presentarse en el formato de solicitud de excepción a la licitación pública (**SS- CAAS-01**), debidamente elaborado y firmado por el Secretario Ejecutivo, acompañado de la documentación siguiente:
 1. 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.

2. Las áreas usuarias o requirentes deberán enviar la información y documentación que se someta a consideración del Comité, a través de su Vocal.
3. Oficio de justificación para celebrar una reunión extraordinaria, para dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública, firmado por el titular del área usuaria o requirente.
4. Formato de Escrito de Justificación de la excepción de la licitación pública (**SS-CAAS-02**) de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del **RLAASSP**, suscrito por el titular del área usuaria o requirente de los bienes, arrendamientos o servicios.
5. Oficio de suficiencia presupuestal, oficio de inversión autorizada, hoja de afectación presupuestal, o en su caso oficio de autorización del presupuesto de la SHCP para poder contraer compromisos de años subsecuentes.
6. Formato Único para Solicitud de Adquisiciones (FUA), debidamente llenado.
7. Tratándose de bienes, reporte de cantidad de existencias en inventario, suscrito por el titular del área responsable de los almacenes.
8. Documento de las especificaciones y justificaciones técnicas, suscrito por el titular del área solicitante o área técnica, según corresponda

Tratándose de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, congresos, convenciones, según corresponda, se deberá remitir además los siguientes documentos:

8. Copia del Acuerdo Secretarial, en el que autorice el ejercicio de los recursos financieros para la contratación de estos servicios, o en su caso, autorización del servidor público a quien se le haya delegado dicha facultad.
9. Oficio de verificación de la existencia de trabajos sobre la materia que se solicita expedido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
10. Dictamen firmado por el titular del área requirente de que no se cuenta con personal disponible o capacitado para el desarrollo de los servicios, indicando a su vez:
 - a) Que las personas físicas que se contratarán no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.
 - b) Que los servicios son indispensables para dar cumplimiento a los programas.
11. Especificar los servicios a realizar, el cronograma de las actividades con productos o informes a entregar y fechas de los pagos respectivos, y en su caso, el lugar de la prestación de los servicios.
12. Manifestación que la(s) persona(s) propuesta(s) para su contratación no se encuentra(n) en el supuesto del artículo 50 de la **LEY**, y 8 y 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
13. 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:
 - a) 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.

- b) 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.

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

- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por los Integrantes del **COMITÉ**, el formato a que se refiere el numeral anterior (**SS-CAAS-01**) deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto, que haya dado su voto de procedencia de la excepción a la licitación pública.

La responsabilidad de cada integrante del **COMITÉ**, se limita al voto o comentario que emita u omite, 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.

Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del **COMITÉ**, el asunto se tendrá por no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Y podrá ser presentado en una sesión posterior. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del **COMITÉ**, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

- VI. 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 conforme a dicho numeral, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del COMITÉ.

- VII. 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, el sentido de su voto y los comentarios relevantes de cada caso y.

Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación.

El Secretario Ejecutivo enviara el proyecto de acta a través del correo electrónico institucional de comunicación a los integrantes que hayan asistido a las sesiones, para su revisión y comentarios, cuando menos con cinco días hábiles previos a la celebración de las reuniones ordinarias, quienes a más tardar el día siguiente hábil al de su recepción y por el mismo medio, deberán enviar sus comentarios, de no recibirse en el plazo señalado, se tendrá por aceptado.

- VIII. Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones, conforme al formato aprobado por el **COMITÉ (SS-CAAS-14)**. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- IX. 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 presentará a revisión el programa y presupuesto de adquisiciones,

arrendamientos y servicios, la determinación del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LEY.

VIII. GLOSARIO

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 .
PBL's	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, establecidos por el COMITÉ .

ANEXO I



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA

No. (1) / Año

No. de Sesión(2)	Fecha(3)	No. de Requisición(4)	Monto Estimado (5)	Tipo de Contrato (6)					
				Abierto	()	Abastecimiento Simultáneo	()	Cerrado	()
Cantidad de Existencias en Inventario (9)			Forma de Pago (10)		Bienes o Servicios Sujetos a Tratados: (11)				
Justificación (12)									
Fundamento Legal (13)									
Condiciones de entrega (14)									
Documentación soporte anexa (15)									
PRESIDENTE			SECRETARIO EJECUTIVO			VOCAL			
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			(16)			SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD			
VOCAL			VOCAL			VOCAL			
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD			DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			(El titular deberá tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente y su suplente de director de área)			
(El titular deberá tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente y su suplente de director de área)			DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y OPERACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO			DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO			
VOCAL			DIRECCIÓN DE SUMINISTROS			(solicitar a la SFP autorice su integración Art. 14 último párrafo de la LAASSP).			

**FORMATO SS-CAAS-01 (ART. 17 FRACC. V RLAASSP)
SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. No. Consecutivo y año de la solicitud de excepción a la licitación pública.
2. Número Ordinal (1ª. 2ª. etcétera) y carácter (ordinaria o extraordinaria) de la reunión.
3. Día, Mes y Año en que se celebre la reunión.
4. Número consecutivo de la Solicitud u oficio de contratación o requisición de compra.
5. Monto estimado de los bienes a adquirir o servicios a contratar. Si es contrato abierto indicar monto mínimo y máximo.
6. Tipo o modelo de contrato: abierto, abastecimiento simultáneo o cerrado.
7. La Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado que solicita o requiere los bienes o servicios.
8. Descripción genérica de los bienes o servicios, que se pretenda adquirir, arrendar o contratar.
9. Cantidad de bienes existentes en inventario. En el caso de servicios, si aplica es la vigencia del contrato anterior.
10. La forma o medio de pago: cheque, transferencia electrónica, etcétera...
11. Si los bienes se encuentran o no sujetos a los capítulos de compras de los tratados de libre comercio suscritos por México.
12. Circunstancias, razones, motivos, 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 LAASSP.
13. Artículo y Fracciones de la LASSP, su Reglamento, Tratados de Libre Comercio suscrito por México, y demás disposiciones normativas aplicables en la que se fundamenta el procedimiento de adquisición.
14. Condiciones de entrega, plazo, lugar, tipo de envase, forma de embalaje, documentación soporte, etcétera, en el caso de bienes y de los formatos y periodicidad de los entregables en el caso de servicios.
15. 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 presupuestal 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).
16. Nombres y Firmas de los asistentes a la reunión, en el caso de que se dictamine procedente la excepción a la licitación pública.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**SECRETARÍA DE SALUD****COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO****ANEXO 2****JUSTIFICACIÓN A LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (SS-CAASS-02)**

Fecha (1)				
	Día	Mes	Año	Área Usuaria o Requirente (2)
Descripción de los bienes muebles o servicios que se pretende adquirir, arrendar o contratar(3)				
Plazos y condiciones de entrega o arrendamiento de los bienes muebles o de prestación de servicios (4)				
Motivación y fundamento legal del supuesto de excepción (5)				
Precio estimado (6) (en caso de adjudicación directa, incluir la investigación de mercado que determine su conveniencia)		Forma de pago propuesta. (7)		Procedimiento de contratación propuesto (8)
\$				
En caso de adjudicación directa, Persona propuesta para la adjudicación: (9)				
Acreditación de los criterios (de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad transparencia y honradez) en que se funda la excepción así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción. (10)				
Nombre, cargo y firma del titular del área usuaria o requirente. (11)				

FORMATO SS-CAAS-02 (ARTS. 40 LAASSP, 17. FRACC. V INCISO d) ÚLTIMO PÁRRAFO RLAASSP

ANEXO 2

JUSTIFICACIÓN A LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (SS-CAAS-02) INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Día, Mes y Año en que se elabora la justificación de la excepción a la licitación pública.
2. Área usuario o requirente de los bienes o servicios a adquirir arrendar o contratar y Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de adscripción.
3. Las especificaciones y justificaciones técnicas de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar.
4. Fecha y lugar de la(s) entrega(s), y la forma en que deben de ser entregados los bienes o los productos derivados de los servicios.
5. **Motivación**, precisar clara y contundentemente las circunstancias, razones o causas, por las que es necesario solicitar el dictamen de procedencia de la excepción a la licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la LAASSP.

Fundamentación, Artículos y Fracciones de la LAASSP, su Reglamento, Tratados de Libre Comercio suscrito por México, y demás normatividad aplicable en la que se fundamenta el supuesto de excepción.

6. Precio estimado de los bienes a adquirir o servicios a contratar. En el caso de contratos abiertos indicar los montos mínimo y máximo. Si el procedimiento de contratación es la adjudicación directa, se deberá incluir la investigación de mercado con la que se determinó su conveniencia.
7. La forma o medio de pago: cheque, transferencia electrónica, etc....
8. Si se solicita realizar un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o llevar a cabo una adjudicación directa.
9. En caso de adjudicación directa, la persona física o moral a la que se adjudicará el contrato, en el caso de una invitación a cuando menos tres personas su nombre, razón o denominación social.
10. Acreditación de alguno o algunos de los criterios siguientes:

Economía: cuando se comprueba que los bienes o servicios que se propone adquirir por excepción a la licitación pública, tienen el mejor precio del mercado y cumplen con las especificaciones y la calidad requerido

Eficacia: la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios debe de hacerse por el impacto directo en el cumplimiento de las metas establecidas y el logro de los objetivos planteados en los programas de salud.

Eficiencia: consiste en realizar las adquisiciones con el uso más racional de los recursos económicos, es decir adquirir o arrendar los bienes o contratar los servicios al menor costo posible.

Imparcialidad: Se acredita que no se tiene preferencia por alguna empresa o marca en especial, es decir que el área solicitante no tiene ninguna inclinación por realizar la compra o adjudicar el contrato a ninguna persona física o moral.

Honradez: Probar que se cumple escrupulosamente los deberes que se tienen encomendados, actuando rectamente evitando hechos de corrupción, atendiendo al código de ética del servidor público, con lo cuál no se obtendría prebendas o beneficios económicos.

11. Nombre, cargo y Firma del Titular del área solicitante.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO

INFORME TRIMESTRAL

Período: _____ (1) _____

CONTRATACIONES DICTAMINADAS PROCEDENTES POR EL COMITÉ (ART. 41 DE LA LAASSP)

NÚMERO DE SESIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FRACC. ART. 41 LAASSP	NO. DE CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	PROVEEDOR ADJUDICADO	MONTO ADJUDICADO (PESOS) SIN IVA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

TOTAL \$ (12)

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

(13)

NOMBRE, CARGO, FIRMA

(Fecha (14))

FORMATO SS-CAAS-IT 01 REG. ART.18. FRACC. I

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO SS- CAAS-IT-01 (REG. ART.18. FRACC. I)

CONTRATACIONES DICTAMINADAS PROCEDENTES POR EL COMITÉ (ART. 41 DE LA LAASSP)

1. Meses a los que corresponde el trimestre y el año.
2. Número ordinal y carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
3. Día, Mes y Año en que se llevo a cabo la sesión.
4. Información o detalle breve con el que se identifique claramente el bien o el servicio contratado.
5. Si la contratación fue por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
6. Supuesto ó fracción del artículo 41 de la LAASSP, en el que se fundamenta la contratación por excepción a la licitación pública.
7. Número consecutivo del contrato.
8. Día, Mes y Año en que se celebró el contrato.
9. Fecha programada para el ejercicio del presupuesto autorizado para la contratación.
10. Nombre, denominación o razón social de la persona física o moral a la que se le adjudicó el contrato.
11. Importe del contrato en pesos sin IVA.
12. Suma de los contratos celebrados por el artículo 41 de la LAASSP, reportados.
13. Nombre, cargo y firma del Presidente del COMITÉ.
14. Fecha: día, mes y año.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO

INFORME TRIMESTRAL

Período: -(1)

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EJERCIDOS POR FACULTAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS (2)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (3)	FECHA DEL DICTAMEN (4)	No. DE CONTRATO (5)	FECHA DE FORMALIZACIÓN (6)	FECHA PROGRAMADA PARA EJERCER LOS RECURSOS (7)	FRACC. ART. 41 LAASSP (8)	PROVEEDOR ADJUDICADO (9)	MONTO ADJUDICADO (PESOS) SIN IVA (10)
TOTAL								-\$ (11)

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

(12)

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA Fecha (13)

FORMATO SS- CAAS-IT-02 REG. ART.19. FRACC. IV

FORMATO SS-CAAS-IT-02 (REG. ART.19. FRACC. IV)

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EJERCIDOS POR FACULTAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Meses a los que corresponde el trimestre: Enero-Marzo y el año.
2. Información o detalle breve con el que se identifique claramente el bien o el servicio contratado.
3. Si la contratación fue por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
4. Día, Mes y Año en que dictaminó procedente la excepción a la licitación pública.
5. Número consecutivo del contrato.
6. Día, Mes y Año en que se celebró el contrato.
7. Fecha programada para el ejercicio del presupuesto autorizado para la contratación.
8. Supuesto ó fracción del artículo 41 de la LAASSP, en el que se fundamenta la contratación por excepción a la licitación pública.
9. Nombre, denominación o razón social del Proveedor al que se le adjudicó el contrato.
10. Importe del contrato en pesos sin IVA.
11. Suma de los contratos celebrados por el artículo 41 de la LAASSP, reportados.
12. Nombre, cargo y firma del Presidente del COMITÉ.
13. Fecha: día, mes y año.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**SECRETARÍA DE SALUD****COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO****INFORME TRIMESTRAL***Período: -(1)*

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DICTAMINADOS FAVORABLEMENTE POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS USUARIAS O REQUERENTE EN LOS CASOS DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS (2)	FECHA DEL DICTAMEN (3)	FRACC. ART. 41 LAASSP (4)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (5)	NO. DE CONTRATO (6)	FECHA DE FORMALIZACIÓN (7)	FECHA PROGRAMADA PARA EJERCER LOS RECURSOS (8)	PROVEEDOR ADJUDICADO (9)	MONTO ADJUDICADO (PESOS) SIN IVA (10)
--	---------------------------------	------------------------------------	--	---------------------------	----------------------------------	--	--------------------------------	---

TOTAL -\$(11)

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

(12)

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA Fecha (13)

FORMATO SS- CAAS-IT-03 REG. ART.19. FRACC. I

FORMATO SS-CAAS-IT-03 (REG. ART.19. FRACC. I)

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DICTAMINADOS FAVORABLEMENTE POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS USUARIAS O REQUERENTE EN LOS CASOS DE LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Meses a los que corresponde el trimestre: Enero-Marzo y el año.
2. Información o detalle breve con el que se identifique claramente el bien o el servicio contratado.
3. Día, Mes y Año en que dictaminó procedente la excepción a la licitación pública.
4. Supuesto ó fracción del artículo 41 de la LAASSP, en el que se fundamenta la contratación por excepción a la licitación pública.
5. Si la contratación fue por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
6. Número consecutivo del contrato.
7. Día, Mes y Año en que se celebró el contrato.
8. Fecha programada para el ejercicio del presupuesto autorizado para la contratación.
9. Nombre, denominación o razón social del Proveedor al que se le adjudicó el contrato.
10. Importe del contrato en pesos sin IVA.
11. Suma de los contratos celebrados por el artículo 41 de la LAASSP, reportados.
12. Nombre, cargo y firma del Presidente del COMITÉ
13. Fecha: día, mes y año.



SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO

INFORME TRIMESTRAL

*Período: -***(1)**

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES

NO. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN BIENES O SERVICIOS	MONTO ESTIMADO TOTAL (PESOS) SIN I.V.A.	FECHA DE CONVOCATORIA	FECHA JUNTA(S) DE ACLARACIONES	FECHA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE EJERCICIO DE RECURSOS	FECHA PROGRAMADA DE RECURSOS	MONTO ADJUDICADO PROVEEDOR (PESOS) SIN IVA	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
										SUBTOTAL \$ (14)	

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS

NO. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN BIENES O SERVICIOS	MONTO ESTIMADO TOTAL (PESOS) SIN I.V.A.	FECHA DE CONVOCATORIA	FECHA JUNTA(S) DE ACLARACIONES	FECHA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE EJERCICIO DE RECURSOS	FECHA PROGRAMADA DE RECURSOS	MONTO ADJUDICADO PROVEEDOR (PESOS) SIN IVA	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
										SUBTOTAL \$ (14)	

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS

NO. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN BIENES O SERVICIOS	MONTO ESTIMADO TOTAL (PESOS) SIN I.V.A.	FECHA DE CONVOCATORIA	FECHA JUNTA(S) DE ACLARACIONES	FECHA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE EJERCICIO DE RECURSOS	FECHA PROGRAMADA DE RECURSOS	MONTO ADJUDICADO PROVEEDOR (PESOS) SIN IVA	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
										SUBTOTAL \$ (14)	

TOTAL \$ (15)

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

(16)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA **Fecha (17)**

FORMATO SS- CAAS-IT-04 (REG. ART.18. FRACC. I)

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Meses a los que corresponde el trimestre: por ejemplo Enero-Marzo y el año.
2. Número del procedimiento de licitación asignado en compranet.
3. Información o detalle breve con el que se identifique claramente el bien o el servicio contratado.
4. Monto del presupuesto autorizado para el procedimiento de adquisición.
5. Día, Mes y Año en que se publicó la convocatoria a licitación pública...
6. Día, Mes y Año en que se celebró o celebraron la(s) junta(s) de aclaraciones.
7. Día, Mes y Año del acto de presentación y apertura de propuestas.
8. Día, Mes y Año del acto de fallo.
9. Número consecutivo del contrato.
10. Día, Mes y Año en que se celebró el contrato.
11. Fecha programada para el ejercicio del presupuesto autorizado para la contratación.
12. Nombre, denominación o razón social del Proveedor al que se le adjudicó el contrato.
13. Importe del contrato en pesos sin IVA.
14. Suma de los contratos celebrados por licitación pública (nacional, internacional bajo la cobertura de los tratado e internacional abierta.
15. Suma de todas las contrataciones por licitación pública.
16. Nombre, cargo y la firma del Presidente del COMITÉ.
17. Fecha: día, mes y año.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO

INFORME TRIMESTRAL

Período: -(1)

INCONFORMIDADES RECIBIDAS Y ESTADO QUE GUARDAN

NO. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (2)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS (3)	PROVEEDOR (4)	FECHA DE PRESENTACIÓN (5)	MOTIVO (S) (6)	FECHA DE LA RESOLUCIÓN (7)	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN. (8)	UNIDAD QUE EMITE LA RESOLUCIÓN (9)	ESTADO QUE GUARDA (10)

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

(11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA Fecha (12)

INFORME TRIMESTRAL

FORMATO SS-CAAS-IT-05 (REG. ART.18. FRACC. III)

INCONFORMIDADES RECIBIDAS Y ESTADO QUE GUARDAN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Meses a los que corresponde el trimestre: por ejemplo Enero-Marzo y el año.
2. Número del procedimiento de licitación asignado en compranet.
3. Información o detalle breve con el que se identifique claramente el bien o el servicio contratado.
4. Nombre, denominación o razón social del Proveedor que presentó la inconformidad.
5. Día, Mes y Año en que se presentó la inconformidad.
6. Causa, razón o circunstancia que motivó la presentación de la inconformidad.
7. Día, Mes y Año de la resolución.
8. Sentido de la resolución y breve detalle.
9. Denominación de la unidad que emite la resolución. (Secretaría de la Función Pública u OIC en la Secretaría de Salud.
10. Día, Mes y Año en que se celebró el contrato.
11. Fecha: día, mes y año de suscripción del informe trimestral.
12. El nombre y la firma del Presidente del COMITÉ

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**SECRETARÍA DE SALUD****COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO****INFORME TRIMESTRAL***Período: -(1)***CONTRATOS CON RETRASO O CON AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

NO. DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (2)	NO. DEL CONTRATO (3)	MONTO DEL CONTRATO (PESOS) SIN IVA (4)	PROVEEDOR (5)	MONTO DE LA PARTE INCUMPLIDA (PESOS) SIN IVA (6)	FECHA DE ENTREGA PACTADA (7)	FECHA DE ENTREGA REAL (8)	DÍAS DE RETRASO (9)	MONTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES (PESOS) SIN IVA (10)	NO. DE DÍAS DE DIFERIMIENTO DE PLAZOS DE ENTREGA AUTORIZADOS (11)	FECHA DEL CONVENIO MODIFICATORIO (12)	CASOS EN QUE PENALIZACIÓN (PESOS) SIN IVA ES IGUAL AL MONTO DE LA FIANZA (13)

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

(14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA Fecha (15)

FORMATO SS- CAAS-IT-06 REG. ART.18. FRACC. II

INFORME TRIMESTRAL

FORMATO SS- CAAS-IT-06 (REG. ART.18. FRACC. II)

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. Meses a los que corresponde el trimestre: por ejemplo Enero-Marzo y el año.
2. Número del procedimiento de licitación asignado en compranet.
3. Número consecutivo del contrato.
4. Importe del contrato en pesos sin IVA.
5. Nombre, razón o denominación social de la persona física o moral a la que se adjudicó el contrato.
6. Importe de los bienes no entregados en la fecha pactada en el contrato.
7. Fecha de la entrega de los bienes conforme al contrato.
8. Fecha de la entrega real de los bienes.
9. Días de atraso en que se entregaron los bienes.
10. Importe en pesos sin IVA de la pena convencional aplicada.
11. Días autorizados para diferir la fecha de entrega.
12. Día, Mes y Año de celebración del convenio modificatorio del contrato.
13. Casos en que el importe de la pena convencional es igual al monto de la fianza.
14. El nombre y la firma del Presidente del COMITÉ
15. Fecha: día, mes y año de suscripción del informe.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO

INFORME TRIMESTRAL

Período: -(1)

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (2)	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (3)	No. CONTRATO (4)	FECHA DE FORMALIZACIÓN (5)	FECHA PROGRAMADA PARA EJERCER LOS RECURSOS (6)	PLAZO DE VIGENCIA O DE ENTREGA. (7)	MONTO ADJUDICADO (PESOS) SIN IVA (8)
TOTAL (9)						

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

(10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA Fecha (11)

INFORME TRIMESTRAL

FORMATO SS-CAAS-IT-07 (REG. ART.18).

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Meses a los que corresponde el trimestre: por ejemplo Enero-Marzo y el año.
2. Información o detalle breve con el que se identifique claramente el bien o el servicio contratado.
3. Denominación social de la Dependencia o Entidad.
4. Número asignado al contrato.
5. Fecha de formalización.
6. Fecha programada para el ejercicio del presupuesto autorizado para la contratación.
7. Plazo de vigencia o de entrega.
8. Importe del contrato en pesos sin IVA.
9. Suma de los importes de los contratos celebrados con otras dependencias o entidades.
10. Nombre, cargo y firma del Presidente del COMITÉ.
11. Fecha: día, mes y año de suscripción del informe.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO

INFORME TRIMESTRAL

Período: -(1)

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS

NO. DE CONTRATO (2)	PROVEEDOR (3)	NÚMERO DE GARANTÍA (4)	NOMBRE DE LA COMPAÑÍA AFIANZADORA (5)	VIGENCIA DE LA FIANZA (6)	ÁREA SOLICITANTE O RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN (7)	FECHA DE RESOLUCIÓN DE RESCISIÓN DE CONTRATO. (8)	MONTO DE LA GARANTÍA. (9)	FECHA DE ENVÍO DE LA APLICACIÓN DE GARANTÍAS A LA TESOFE, (10)	SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DE GARANTÍAS (11)
---------------------------	------------------	------------------------------	--	---------------------------------	---	---	---------------------------------	--	--

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

(12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA Fecha (13)

FORMATO SS- CAAS-IT-08 REG. ART.19. FRACC. IV

INFORME TRIMESTRAL

FORMATO SS-CAAS-IT-08 (REG. ART.18 FRACC. IV.)

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Meses a los que corresponde el trimestre: por ejemplo Enero-Marzo y el año.
2. Número consecutivo del contrato.
3. Nombre, razón o denominación social de la persona física o moral a la que se adjudicó el contrato.
4. Número de la póliza de fianza.
5. Nombre de la compañía afianzadora.
6. Vigencia de la fianza.
7. Área solicitante o responsable de la contratación.
8. Día, Mes y Año en que se rescindió el contrato.
9. Importe en pesos sin IVA de la garantía aplicable.
10. Día, mes y Año en que se remite a la TESOFE para que haga efectiva la fianza.
11. Estado en que se encuentra la aplicación de garantías.
12. Nombre, cargo y firma del Presidente del COMITÉ.
13. Fecha: día, mes y año en que se suscribe el informe.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**SECRETARÍA DE SALUD****COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO****INFORME TRIMESTRAL***Período: -(1)***MODIFICACIONES A CONTRATOS (INCREMENTO HASTA DEL 20%)**

No. DE LICITACIÓN (2)	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (3)	No. CONTRATO (4)	VIGENCIA O FECHA DE LA ÚLTIMA ENTREGA (5)	PORCENTAJE DE INCREMENTO O REDUCCIÓN (6)	MONTO DE MODIFICACIÓN (PESOS) SIN IVA (7)	VIGENCIA O FECHA DE ENTREGA (8)
				TOTAL (9)		

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

(10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA Fecha (11)

INFORME TRIMESTRAL

FORMATO SS-CAAS-IT-09 (LAASSP ART. 52 Y REG. ART. 57)

MODIFICACIONES A CONTRATOS (INCREMENTO DEL 20% O REDUCCIÓN DEL 5%)

1. Meses a los que corresponde el trimestre: por ejemplo Enero-Marzo y el año.
2. Número del procedimiento de licitación asignado en compranet.
3. Información o detalle breve con el que se identifique claramente el bien o el servicio contratado.
4. Número asignado al contrato.
5. Vigencia del contrato o fecha de la última entrega.
6. Porcentaje de incremento.
7. Importe en pesos sin IVA de la modificación del contrato o pedido.
8. Vigencia de la nueva entrega.
9. Suma de los incrementos a los contratos.
10. Nombre, cargo y firma del Presidente del COMITÉ.
11. Fecha. Día, mes y año en que se suscribe el informe.

INFORME TRIMESTRAL

Período: -(1) _____

RESUMEN TRIMESTRAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

I.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

NO. DE EVENTOS (2)	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MONTO DE LOS CONTRATOS (pesos sin IVA) (3)	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS (pesos sin IVA) (4)	MONTO TOTAL ADJUDICADO (pesos sin IVA) (5)
	Licitaciones Públicas Nacionales	(3)	(4)	(5)
	Licitaciones Públicas Internacionales bajo la cobertura de tratados.			
	Licitaciones Públicas Internacionales Abiertas.			
	Contratos celebrados con otras dependencias o entidades.			
	Contrataciones dictaminadas procedentes por el Comité (Art. 41 de la LAASSP)			
	Contrataciones dictaminadas por Facultad del Titular de la dependencia			
	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 LAASSP.			
	SUBTOTALES (6)	\$ (6)	\$ (6)	\$ (6)
	Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (artículo 42 de la LAASSP).			
	Adjudicaciones Directas (artículo 42 de la LAASSP).			
	SUBTOTALES (7)	\$ (7)	\$ (7)	\$ (7)
	TOTALES (8)	\$ (8)	\$ (8)	\$ (8)

PRESIDENTE DEL COMITÉ:
(9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA Fecha (10)

INFORME TRIMESTRAL

FORMATO SS-CAAS-IT-10 (REG. ART.18)

RESUMEN TRIMESTRAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1. Meses a los que corresponde el trimestre: por ejemplo Enero-Marzo y el año.
2. Número de procedimientos (licitación públicas, excepciones dictaminadas procedentes, adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, según corresponda), realizados en el trimestre.
3. Importe en pesos sin IVA de los contratos adjudicados en el trimestre.
4. Importe en pesos sin IVA de los incrementos o modificaciones a los contratos.
5. Suma de los importes de los contratos adjudicados y de los incrementos celebrados en el trimestre.
6. Suma de cada una de las columnas, a partir de la fila que corresponda
7. Suma de cada una de las columnas, a partir de la fila correspondiente.
8. Suma de las filas con números 6 y 7 anteriores.
9. El nombre, cargo y la firma del Presidente del Comité.
10. Fecha en que se suscribe el informe.

INFORME TRIMESTRAL CONSOLIDADO

Período: (1) _____

RESUMEN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

I.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

NO. DE EVENTOS (2)	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	MONTO DE LOS CONTRATOS (pesos sin IVA) (3)	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS (pesos sin IVA) (4)	MONTO TOTAL ADJUDICADO (pesos sin IVA) (5)
	Licitaciones Públicas Nacionales	(3)	(4)	(5)
	Licitaciones Públicas Internacionales bajo la cobertura de tratados.			
	Licitaciones Públicas Internacionales Abiertas.			
	Contratos celebrados con otras dependencias o entidades.			
	Contrataciones dictaminadas procedentes por el Comité (Art. 41 de la LAASSP)			
	Contrataciones dictaminadas por Facultad del Titular de la dependencia			
	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 LAASSP.			
	SUBTOTALES (6)	\$ (6)	\$ (6)	\$ (6)
	Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (artículo 42 de la LAASSP).			
	Adjudicaciones Directas (artículo 42 de la LAASSP).			
	SUBTOTALES (7)	\$ (7)	\$ (7)	\$ (7)
	TOTALES (8)	\$ (8)	\$ (8)	\$ (8)

PRESIDENTE DEL COMITÉ:
(9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA Fecha (10)

INFORME TRIMESTRAL CONSOLIDADO

FORMATO SS-CAAS-IT-11 (REG. ART.18)

RESUMEN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1. Meses a los que corresponde el trimestre: por ejemplo Enero-Marzo y el año.
2. Número de procedimientos (licitación públicas, excepciones dictaminadas procedentes, adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, según corresponda), realizados en el trimestre, por la Secretaría de Salud y sus órganos Desconcentrados.
3. Importe en pesos sin IVA de los contratos adjudicados en el trimestre, por la Secretaría de Salud y sus órganos Desconcentrados.
4. Importe en pesos sin IVA de los incrementos o modificaciones a los contratos, por la Secretaría de Salud y sus órganos Desconcentrados.
5. Suma de los importes de los contratos adjudicados y de los incrementos celebrados en el trimestre, por la Secretaría de Salud y sus órganos Desconcentrados.
6. Suma de cada una de las columnas, a partir de la fila que corresponda.
7. Suma de cada una de las columnas, a partir de la fila correspondiente.
8. Suma de las filas con números 6 y 7 anteriores.
9. El nombre y la firma del Presidente del COMITÉ.

SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO

INFORME TRIMESTRAL

Período (1) _____

Cálculo y Determinación del Porcentaje del 30% a que se refiere el Artículo 42 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (pesos)

CLAVE	CONCEPTO DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (Incluye modificaciones, en su caso) (2)	ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Párrafo tercero del Art.1 de la Ley) (3)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS (CONTRATOS FIRMADOS)						LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 27 y 28 de la Ley) (10)
				ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				
				ADJUDICACIÓN DIRECTA (4)	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (5)	PATENTE I (6)	COSTOS ADICIONALES III (7)	MARCA DETERMINADA VIII (8)	OTROS II, IV a VII y IX a XX (9)	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)		
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS										
2100	Materiales y Útiles de Administración y de Enseñanza									
2200	Productos Alimenticios									
2300	Herramientas, Refacciones y Accesorios									
2400	Materiales y Artículos de Construcción									
2500	Materias Primas de Producción, Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio									
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos									
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección Personal y Artículos Deportivos									
2800	Materiales, Suministros y Prendas de Protección para Seguridad Pública y Nacional									
2900	Mercancías Diversas									
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el concepto 3900)										
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 3201 y 3202)									
3300	Asesorías, Consultorías, Servicios Informáticos, Estudios e Investigaciones y Otros Servicios									
3400	Servicios Comercial, Bancario, Financiero, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes (Excepto las partidas 3403, 3405 a 3407, 3409, 3410, 3412 y 3418)									
3500	Servicios de Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 3504)									
3600	Servicios de Impresión, Grabado, Publicación, Difusión e Información									
3700	Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
3800	Servicios Oficiales (Excepto las partidas 3814 a 3820 y 3826 a 3831)									
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES E INMUEBLES (Excepto el concepto 5700)										
5100	Mobiliario y Equipo de Administración (Excepto la partida 5105)									
5200	Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial, de Comunicaciones y de Uso Informático									
5300	Vehículos y Equipo de Transporte									
5400	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
5500	Herramientas y Refacciones									
5600	Animales 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										

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado. **Nota:** Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.
 - Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (Art. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.
 (11) Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 $\frac{C + D}{A} \times 100$ que será igual o menor a 30% (12) Porcentaje restante integrado por = $\frac{B + E + F + G + H + I}{A} \times 100\%$ que será mayor o igual a 80 %

(13) PRESIDENTE DEL COMITÉ:
(J)

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO SS-CAASS-IT-12 ART. 18 FRACC. V RLAASSP.

Cálculo y Determinación del Porcentaje del 30% a que se refiere el Artículo 42 de la LAASSP

1. Meses a los que corresponde el trimestre: por ejemplo Enero-Marzo y el año.
2. Importe del presupuesto autorizado para el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en su caso, incluir los ajustes por las modificaciones al mismo durante el trimestre que se reporta.
3. Importe de los contratos celebrados con otras dependencias o entidades, entidades federativas o municipios durante el trimestre que se reporta
4. Importe de los contratos o adquisiciones por adjudicación directa realizadas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP.
5. Importe de los contratos adjudicados por invitación a cuando menos tres personas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP.
6. Importe de los contratos adjudicados con fundamento en la fracción I del artículo 41 de la LAASSP, durante el período que se reporta.
7. Importe de los contratos adjudicados con fundamento en la fracción III del artículo 41 de la LAASSP, durante el período que se reporta.
8. Importe de los contratos adjudicados con fundamento en la fracción VIII del artículo 41 de la LAASSP, durante el período que se reporta.
9. Importe de los contratos adjudicados con fundamento en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX y X a XX del artículo 41 de la LAASSP.
10. Importe de los contratos adjudicados mediante los procedimientos de licitación pública realizados durante el año que se reporta.
11. Porcentaje de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP.
12. Porcentaje de la contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 1, 27, 28 y 41 de la LAASSP.



SECRETARÍA DE SALUD
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Período que se reporta:

(1) _____

SESIÓN : (2)

FECHA: (3)

No. DE SESIÓN Y ACUERDO (4)	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO (5)	SEGUIMIENTO DEL ACUERDO (6)	ESTADO QUE GUARDA (7)

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ :

(8)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA Fecha (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO SS-CAASS-03 (ART. 17 FRACC. VIII RLAASSP)

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. Meses a los que corresponde el trimestre: por ejemplo Enero-Marzo y el año.
2. No. ordinal de la sesión. Por ejemplo primera ordinaria.
3. Día, mes y año en que se celebra la sesión
4. No. ordinal de la sesión y del acuerdo que se tomó por el comité.
5. Asunto o caso tratado en la sesión y acuerdo tomado por el comité.
6. Acciones tomadas a la fecha para el cumplimiento del acuerdo, anexando los soportes documentales que lo acrediten.
7. Grado de avance del cumplimiento del acuerdo.

III. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

Quisiera hacer mención, que el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS vigente, es producto de una propuesta hecha por mí, en colaboración con el Director de Apoyo a Comités de Adquisiciones, en el año 2007, con motivo de las reformas a la normatividad aplicable, ocasión que aprovechamos para hacer algunas precisiones a su contenido, que se consideraron necesarias; en virtud de que no cumplía con lo dispuesto en la Guía para la elaboración de Manuales de Organización, sin embargo, en las reuniones de trabajo en que se discutió su aprobación y durante las deliberaciones, al haberse sometido la actualización al pleno de dicho órgano colegiado, se establecieron algunos puntos que en mi opinión son contrarios a la normatividad aplicable.

En este apartado haré un análisis, sección por sección, de la propuesta de Manual que como trabajo profesional presento, discutiendo las modificaciones que a mi juicio se requiere realizar, a efecto de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable, corrigiendo las inconsistencias que se observan, para evitar una posible responsabilidad administrativa por error u omisión, de los integrantes que lo aprobaron, siendo los casos siguientes:

1. AUTORIZACIONES

- a) Derivado de la propuesta de integración que más adelante discutiré, según mi opinión, en el apartado de autorizaciones del Manual, en la que firman los integrantes con derecho a voto, únicamente lo suscribirían: Presidente (Subsecretaría de Administración y Finanzas); Secretario Ejecutivo (Director

General de Recursos Materiales y Servicios Generales), Vocales: Director General designado por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Director General de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, el Director de Suministros y el Director General de Proyectos y Operación de la Oficina del C. Secretario, o sus suplentes; en el caso de la Dirección General de Programación y Presupuesto; en el Manual vigente, es muy evidente que no pusieron el cargo o nivel jerárquico de quién lo suscribió, como lo se hizo en los demás integrantes que lo firmaron, asentado “representante”, que investigando, actualmente tiene cargo de jefe de departamento, por lo que no cumple con lo previsto en el tercer párrafo del artículo 14 del RLAASS, de tener un nivel jerárquico inferior al del titular, por lo que podría ser motivo de una responsabilidad tanto para el que lo suscribió sin estar facultado, como el que fungió como Secretario Ejecutivo y realizó el escrutinio de los asistentes a la reunión y verificó la existencia del quórum legal para celebrar la sesión en que se autorizó.

2. ÍNDICE

- a) Del índice, se propone reestructurar las secciones o capítulos, para que queden como a continuación se presentan:

Índice.
Presentación.
1. I. Antecedentes.
2. Objetivo.
3. Marco Legal.
4. IV. Integración.
5. V. Funciones.
6. VI. Términos para celebrar reuniones.
7. VII. Glosario.

8. Anexos.

Lo anterior, debido a que en mi opinión, la presentación no debe de formar parte de las secciones o capítulos, ya que no es una sección, y en general se cambió el orden de la parte de antecedentes, el objetivo y el glosario.

- b) El apartado de antecedentes se encuentra en el capítulo III, el cual por ser la referencia histórica del documento debe de estar al inicio del Manual. El glosario se encuentra en el capítulo V, siendo lo usual que el glosario se encuentre al inicio o al final del cuerpo del documento, lo anterior con base en la Guía para la elaboración de manuales de organización emitido por la Dirección General de Organización Programación y Presupuesto.

3. PRESENTACIÓN

- a) Quisiera referirme a la versión del manual anterior a la vigente, ya que en este apartado se transcribió textualmente el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como parte de los artículos 27 y 41 de la LAASSP, motivo por el cual propuse en ese entonces la modificación, para establecer en la presentación del manual, el contenido actual para presentarlo a los integrantes, a los trabajadores y empleados, entidades fiscalizadoras y público en general que requieran consultarlo.
- b) En la presentación, se señala que en la Décima Sesión Ordinaria celebrada el 6 de septiembre de 1996, fue aprobado, sin embargo, desde antes de esa fecha, ya había sido instalado y sesionado, y por lo tanto, ya existía un manual autorizado previamente, debido a lo anterior, se propone una nueva

redacción que complemente el contenido, incluyendo lo establecido en el RLAASSP relativo al CAAS.

Conforme a las formalidades que debe reunir éste documento técnico administrativo, se hace necesario modificarlo, con el fin de hacer una referencia completa a la normatividad que sirva de guía para el ejercicio de las funciones de sus miembros. haciendo mención a los artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del Reglamento de la LAASSP, lo que la hace más completa, buscando, hacer más manejable la normatividad usualmente aplicable.

- c) Se propone eliminar el párrafo segundo, ya que se alude a unas cuantas funciones del CAAS, por lo que se recomienda que se omita dicho párrafo. El Manual cuenta con el capítulo VIII referente a las funciones del CAAS.

4. ANTECEDENTES

- a) En la sección de antecedentes, se determinó la existencia de muchas inconsistencias, derivado de que no pudo identificar la fecha de instalación del CAAS y por lo tanto de la sesión en que se aprobó el manual, ya que a partir de esa reunión, en las posteriores, en que en el orden del día solo se hubieran presentado las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes, derivadas de las reformas a la normatividad aplicable.
- b) En virtud de lo anterior, se propone una nueva redacción, con el fin de señalar los principales aspectos normativos sucedidos ha

partir del inicio de los primeros órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la Administración Pública Federal, así como mencionar algunas de las sesiones de que se tiene referencia, en las que en el orden del día se presentaron modificaciones y/o actualizaciones al manual.

5. OBJETIVO

- a) En este punto, quisiera comentar la versión anterior a la vigente, del Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS de la Secretaría de Salud Sector, en la que se establecían varios objetivos para el CAAS, cuando, según mi opinión, confirmada con la consulta a la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, debía referirse al objetivo del manual, lo que dio origen a hacer una revisión más completa y a presentar la propuesta mencionada anteriormente, en la que se explicó que en este apartado debía de establecerse el objetivo del manual como un instrumento técnico administrativo que regula el funcionamiento del comité y las funciones de sus integrantes, la cual se revisó con el fin de complementar su redacción, con objeto de invitar a los integrantes a que se comprometan a ejercer sus funciones con responsabilidad.

6. MARCO LEGAL

- a) Con relación al apartado de marco legal, se modificó la jerarquía del marco legal, anteponiendo los tratados a las leyes, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que a la letra dice:

“La aplicación de esta Ley será sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados.”

Lo cual en mi opinión, le da prelación al cumplimiento de los tratados sobre la ley, es decir, los pone por encima de ella, de acuerdo con lo ratificado por la Suprema Corte de la Nación el 15 de febrero de 2007⁹.

- b) En el apartado de leyes, se incluyeron la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Ley General de Salud; la primera porque el artículo 11 de la LAASSP, establece como supletorias de la LAASSP a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y a la Ley General de Salud, por considerar que es una referencia obligatoria para la compra de insumos para la salud.
- c) En el apartado de códigos, se incluyó el Código Civil Federal, ya que el artículo 11 de la LAASSP, establece que supletoriamente será aplicable en primera instancia el Código Civil para el D. F. en materia común y para toda la Republica en materia federal.
- d) En el apartado de Reglamentos, se incluye el Capítulo II Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional, mismo que se pasó al apartado de Acuerdos.
- e. En cuanto a la demás normatividad, toda vez que los acuerdos y

⁹ <http://www.jornada.unam.mx/2007/02/17/index.php?section=politica&article=020a1pol>

decretos se encuentran revueltos, se determinó la conveniencia de agruparlos en orden jerárquico y de forma conjunta de acuerdo a la jerarquía de la normatividad o clasificación jurídica.

- f. Se agregaron los apartados de Acuerdos, Lineamientos y Oficios-Circulares, criterios normativos, diferentes catálogos de insumos para la salud, así como la normatividad publicada en el año 2009, aplicable a las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y se pasaron los documentos relacionados que correspondían a estos apartados y se encontraban relacionados en otros.

7. INTEGRACIÓN

2. En su integración se consideró innecesario incluir al Coordinador Administrativo de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud, y al Director Administrativo de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, ya que a mi juicio se incumple lo dispuesto en el artículo 14 fracción I inciso c), numeral 4, del RLAASSP, mismo que establece que ***“podrán ser integrados como vocales los titulares de otras áreas, que el Comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo y cuando tengan relación con la generalidad de los asuntos materia del comité”***.

Lo anterior, debido a que en el ordenamiento jurídico antes citado, se establece que sean los titulares de otras áreas, y no los coordinadores administrativos, situación que si es prevista para el caso de las vocalías de las subsecretarías, de acuerdo a lo que señala el numeral 1 del inciso c) de la fracción I, del artículo 14 del RLAASSP; además, de acuerdo con los órdenes del día de las sesiones que se han llevado a cabo en los últimos

años, con los asuntos que se han sometido al CAAS, se puede acreditar que no tienen relación con los asuntos que se han tratado.

Es por ello, que la presente propuesta de modificaciones al Manual, plantea prescindir en la integración del CAAS, de las vocalías siguientes: Coordinador Administrativo de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, y al Director Administrativo de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

Por otro lado, la reforma a la LAASSP citada, prevé que los vocales titulares tengan un nivel mínimo de director general, y sus suplentes de director de área, en el caso de que la propuesta no fuera aceptada, será necesario revisar si los servidores públicos que han asistido regularmente cumplen con esta condición, o en su caso, modificar el nivel jerárquico de los mismos.

En cuanto a la Dirección de Operación de la oficina del Secretario, que tiene la función administrativa de los recursos, humanos, financieros, materiales y técnicos destinados a la oficina del Titular, sin atribuciones sobre otras unidades administrativas, por lo cual su esfera de acción se limita a esa oficina, se considera necesario revisar si cumple con el nivel jerárquico mínimo requerido, de no ser así, tendrá que hacerse cambios en la integración con el fin de que el Director General de Coordinación de Proyectos y Operación de la Oficina del C. Secretario, sea designado vocal titular, quien a su vez podrá designar como suplente al Director de Operación. Lo anterior, motivado por la facultad del C. Secretario de ejercer la función

del CAAS de dictaminar los casos de excepción a la licitación pública y por ser el responsable de emitir las políticas, bases y lineamientos, lo que le permitiría tener un enlace permanente ante el CAAS.

Por otro lado, en la determinación del tamaño óptimo del comité como grupo de trabajo, conforme al tipo de reuniones administrativas que celebra, se estableció con un máximo de siete miembros, conforme a lo establecido en la doctrina administrativa, que es un tamaño ideal para que cumpla las funciones encomendadas por la LAASSP en tiempo y forma.

Se ha identificado que el funcionamiento del comité, se ha visto afectado por la reunión del quórum legal para llevar a cabo las sesiones a la hora programada, por la problemática siguiente:

Las sesiones se celebran regularmente en la sala de juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y se ha presentado en varias ocasiones, que los asistentes tienen que esperar un tiempo razonablemente considerable (30 minutos ó más) a que llegue un asesor a actuar como suplente de la Subsecretaria de Administración y Finanzas, la que por lo común nunca asiste, a fungir como presidente, lo cual en mi opinión no se apega a lo dispuesto en el artículo 14 tercer párrafo del RLAASSP, ya que conforme al Manual de Organización de la SSA, dentro de su tramo de control, como el nivel jerárquico inmediato inferior, se encuentran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Dirección General de Tecnología de la Información; Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; Dirección

General de Recursos Humanos; Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, por tal motivo alguno de ellos podría ser el suplente.

Sin embargo, se propone, para cuando no asista o no pueda participar en la sesión el Presidente Titular, y derivado de las atribuciones que el artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud otorga al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como al tener legalmente señalado en el inciso b) de la fracción I, del artículo 14 del RLAASSP, así como la fracción IV del artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la función de Secretario Ejecutivo, actué como presidente suplente.

En el pleno, se tenía la idea, de que el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, no puede ser actuar como suplente del presidente, sin dar otro fundamento legal, que el de que debe de cumplir con lo que le atribuye el inciso b) de la fracción I, del artículo 14 del RLAASSP y la fracción IV del artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, lo cual no consideró sean motivos suficientes, ya que no existe una prohibición expresa, por tal motivo propongo que se convenga, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que la suplencia del presidente recaiga en el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretario Ejecutivo titular, y que el presidente titular solicite al C. Secretario su designación por escrito, ya que éste es la persona que por sus funciones tiene más ingerencia y conocimiento en los asuntos que se someten al CAAS, con lo que hay mayor certeza en la conducción y dirección de las sesiones, ya que al recaer dicho cargo en

persona diversa, la conducción del evento podría caer en una persona que no tiene el conocimiento adecuado y suficiente de las actividades del CAAS, perjudicando la eficiencia, fluidez y transparencia que debe de caracterizar a las sesiones del CAAS.

En este caso, cuando deba actuar el suplente del Secretario Ejecutivo, se recomienda que este sea una persona diferente a los vocales que ya lo integran, para efecto de evitar alterar la titularidad de las vocalías del CAAS, pues de lo contrario si un vocal fuera nombrado como secretario ejecutivo, se vería obligado a designar a un suplente, lo anterior, con la salvedad de que si dentro de los vocales se encuentra el encargado de la administración de los recursos materiales.

8. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) En la reforma al artículo 22 fracción I de la LAASSP, se prevé que en la revisión del programa y presupuesto anual de adquisiciones, se incluyan las modificaciones que en el transcurso del año fiscal se realicen.

Y ya que no se especifica fecha, y se deja la libertad de presentar el programa y presupuesto en cualquier momento, siempre y cuando se difunda en compranet y en la página web de la Secretaría, en la fecha establecida en el primer párrafo del artículo 21 de la LAASSP, se propone que su revisión deba realizarse, en la primera sesión de cada año, con el fin de ponerlo a disposición del público en general, a más tardar el 31 de enero de cada año, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos

en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En la revisión se debe de verificar que el programa anual de adquisiciones, así como sus presupuestos, se haya elaborado conforme a los consideraciones dispuestas en el artículo 20 de la LAASSP y 13- B del RLAASSP.

Además de lo anterior, se adicionó lo relativo a que el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Secretaría, debiendo informar de ello a la SFP y actualizar dentro de los siguientes cinco días hábiles de cada mes, el programa en compranet, a efecto de complementar las referencias normativas.

- b) Se actualizó, conforme a la reforma al artículo 22 fracción II de la LAASSP , la función de Dictaminar las excepciones a la licitación pública, para quedar como sigue:

Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley.”

Y se propone modificar el segundo párrafo, en el que se señala que dicha función también podrá ser ejercida directamente por el C. Secretario de Salud, en lugar del titular de la dependencia o entidad, o el servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor

público con nivel inferior al de director general.

Se propone que el C. Secretario delegue la facultad de dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley, en la Subsecretaría de y Finanzas, el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y los Directores Generales de los Órganos Desconcentrados en términos de los establecido en el artículo 9 de la LAASSP, la adopción e instrumentación de esta en cumplimiento de la LAASSP, promovería la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

- c) Se actualizó la función relativa a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, que fue modificada con la reforma a la LAASSP, incluyendo que las debe presentar el Presidente, de acuerdo con lo dispuesto en la fracción I del artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, para quedar como a continuación se señala:

Dictaminar los proyectos de Pobalines en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presente el Presidente, así como someterlas a la consideración del C. Secretario de Salud; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Estableciendo los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que reduzcan de

la emisión de gases de efecto invernadero y el consumo de energía, en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

Se precisó además, que una vez que el titular de la Secretaría lo autorice, se divulguen en la página de Internet, se mantendrán en forma permanente y actualizada, lo que aplicaría para el caso de las actualizaciones que se tienen que hacer a las mismas.

- d) En cuanto a la función de analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, se modificó con el fin de que establecer por escrito, lo que se hace en la práctica, siendo en caso de la revisión de los informes trimestrales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se tienen autorizados, y actualizando el contenido de acuerdo con la reforma al artículo 22 fracción IV de la LAASSP, para quedar como sigue:

Analizar trimestralmente los informes de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realicen la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, y los de los Subcomités de éstos últimos, para su consolidación, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecute en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

- e) Con relación a la función de autorizar, cuando se justifique, la

creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se modificó la redacción sin cambiar el sentido de la misma y agregando un segundo párrafo, en el que se establece que los subcomités deberán elaborar su manual de integración y funcionamiento, para presentarlo a aprobación del CAAS, actualizando la denominación del subcomité revisor de bases, por subcomité revisor de convocatorias, esto último, en concordancia con lo dispuesto en la reforma al artículo 29 de la LAASSP.

Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; determinando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los 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 términos en que deberán informar al propio CAAS en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.

Los manuales de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de los subcomités revisores de convocatorias, ya sea por su creación o cuando los mismos se actualicen, serán elaborados por los integrantes de los mismos y sometidos a consideración del CAAS para su aprobación y deberán presentarse en la misma sesión en que se autorice su creación; tratándose de actualizaciones, deberán presentarse para su autorización antes de la fecha en que entre en vigor la norma jurídica que la motive.

9. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

a) Presidente

1. Se propone que la función de presidir, conducir y moderar las reuniones del COMITÉ, sea independiente de la de convocar a las sesiones, que es como se encuentra actualmente.
2. Incluir dentro de sus funciones la de invitar a las personas especializadas, considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar, prevista en el artículo 14 fracción 2 inciso d) RLAASSP
3. Verificar que los acuerdos de cada sesión sean registrados por el secretario ejecutivo, en el acta que levante y en los formatos para su seguimiento.
4. Presentar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la primera sesión de cada año, previo a su aprobación conforme lo dispone el artículo 13-B del RLAASSP.
5. Difundir el MANUAL y las Pobalines a las unidades administrativas y órganos desconcentrados a través de la página de Internet de la Secretaría y hacerlo del conocimiento del CAAS.
6. Solicitar al titular de la **SECRETARÍA**, la autorización de las políticas, bases y lineamientos.

Las funciones que se adicionaron, no están precisadas debidamente a quién corresponde llevarlas a cabo en la LEY y su Reglamento, ni los términos para su cumplimiento, situaciones que se prevén en la presente propuesta, por considerar importante atribuir las al presidente

b) Secretario Ejecutivo

Se determinó modificar algunas y eliminar las siguientes:

1. **“Llevar los registros de control establecidos por el COMITÉ”**, debido a que no se especifica claramente a cuales se refiere, y a que los únicos controles que se deducen de la normatividad es el de los acuerdos, en el formato establecido para ello, función que ya se prevé en otro numeral.
2. **“Realizar las actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente para el cumplimiento de los objetivos y funciones del mismo”**, debido a que no tiene fundamento normativo, y a que por ser un órgano colegiado regulado por la Ley y su Reglamento, las funciones de cada uno de los miembros deben de quedar ya señaladas en el manual, para eliminar las atribuciones discrecionales, lo que dará una mayor transparencia a sus funciones.
3. Las únicas que se adicionaron por considerar que son necesario precisar a quien se debe de responsabilizar de ellas, ya que en la Ley y su Reglamento, no se prevé, son:
 - a) ***“Recibir y revisar que los documentos que se presenten por el vocal representante del área requirente de las solicitudes de excepción a la licitación pública, sea la que se suficiente y necesaria y esté debidamente requisitada, en caso contrario, procederá a solicitar al área respectiva su modificación o complementación según corresponda”***, la cual se encuentra señalada en el artículo 17 fracción V inciso d) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin embargo, en el manual se hace más patente y claro que debe de revisar que sea suficiente y

necesaria para analizarlo en el pleno.

- b) ***“Integrar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para que el presidente lo presente en la primera sesión de cada año, y ponerlo a disposición del público en general, a través de compranet y de la página de Internet de la Secretaría, a más tardar el 31 de enero de cada año, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como sus modificaciones”***, ya que se consideró necesario incluirlo en el manual, por estar previsto en la Ley, así como asignar un responsable de acuerdo a las funciones que tiene encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- c) ***“Convocar a los invitados o especialistas cuando considere necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar.”***, previsto en la Ley, y necesario incluirlo en el manual, con el fin de complementar la normatividad que compete al Secretario Ejecutivo.

b) Vocales

Las funciones de los vocales son las mismas con las modificaciones, siguientes:

1. Enviar al secretario ejecutivo con 7 días hábiles de anticipación a la fecha programada de cada sesión ordinaria y de 5 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, así como pronunciar los comentarios que estimen.
3. Recibir los proyectos de actas enviados por el correo electrónico institucional por el secretario ejecutivo, y revisarlos enviando sus comentarios, el día hábil siguiente al de su recepción por el mismo medio.
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones y acuerdos tomados en el COMITÉ e informar sobre la problemática, avances y recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos y actividades del mismo.

Enviar la información de los asuntos que se pretenda presenta al comité, al secretario ejecutivo, con siete días hábiles de anticipación, en lugar de cinco días naturales, con el fin de que se pueda tener tiempo suficiente para atender todos los requerimientos de adquisiciones, de todas las áreas, y revisar si la información es suficiente o se requiera de complementar antes de convocar a la sesión.

c) ASESORES E INVITADOS

Las funciones de estos integrantes sólo se incluyen que deben pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.

10. TÉRMINOS PARA CELEBRAR LAS REUNIONES

- a) Con relación a las sesiones extraordinarias, se consideró necesario precisar, que las justificaciones para solicitar la realización de una sesión extraordinaria, se haga por las

áreas interesadas y a través de la vocalía correspondiente, de acuerdo con las funciones que les atribuye el RLAASSP, en el fracción III del artículo 15, con el fin enviar al secretario ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del comité.

- b)** Para el envío de las convocatorias, órdenes del día y documentos correspondientes a cada asunto, se propone que su envío sea a través de correo electrónico institucional, lo que permitiría reducir significativamente, gastos en papel, toner, copias, pastas, separadores, etiquetas, engargolados; personal para entregar las carpetas, vehículo, gasolina, etc., que se utilizan para llevar a cabo las reuniones.

Además de lo anterior, es muy frecuente que las carpetas de las sesiones no se entregan dentro de los tiempos establecidos, por causa de las distancias, el tráfico, o algún otra contingencia o imprevisto, por lo que, conforme a lo que prevé el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo:

“35.-Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado

expresamente el promoverte y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos, y”

Lo anterior se propone con el fin de buscar elevar la calidad de la administración de los recursos, humanos, materiales y técnicos, logrando una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento del órgano colegiado, utilizando las tecnologías de la información y comunicación disponibles en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados

c) Se propone incluir lo dispuesto en la circular 001/2006 emitida por la Subsecretaría Administración y Finanzas, relativos a la documentación que se debe anexar a las solicitudes de excepción a la licitación pública, con el fin de propiciar la mejora en la regulación interna, con lo que paulatinamente y derivado de su revisión, se podrían ir eliminando las que se consideran excesivas o están duplicadas, como la misma circular y lo correlativo de las políticas, bases y lineamientos.

d) Para los casos de los asuntos que se sometan al CAAS, y sean aprobados, se considera ineludible que los miembros con derecho a voz y voto que estén en desacuerdo no lo firmen, con independencia de que consten en el acta que se levante.

En este punto se agregó lo relativo a **“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.

Y donde dice: Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del COMITÉ, el asunto se tendrá por no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Se agregó **“Y podrá ser presentado en una sesión posterior. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del COMITÉ, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.”**

Lo anterior, con el fin de que en este documento se encuentre una mayor referencia normativa aplicable, considerando que es inevitable citarla o recurrir a ella a efecto de elaborar el presente manual.

e) Para el trámite de las actas de las sesiones, con fines de su revisión y aprobación, se propone se incluya, debido a que los proyectos de actas se envían a los integrantes que hayan asistido a las sesiones, que se envíen a través del correo electrónico institucional, para su revisión y comentarios, por lo que se propone que se establezca que el Secretario Ejecutivo ***enviará el proyecto de acta a través del correo electrónico institucional*** a los integrantes que hayan asistido a las sesiones, para su revisión y comentarios, cuando menos con cinco días hábiles previos a la celebración de las reuniones ordinarias, quienes a más tardar el día siguiente hábil al de su recepción y por el mismo medio, deberán enviar sus comentarios, de no

recibirse en el plazo señalado , se tendrá por aceptado.

Lo anterior, con objeto de agilizar el procedimiento de lectura y aprobación de las actas, y lograr que estas se aprueben en una misma sesión, buscando que las sesiones sean más productivas o fructíferas.

Se incluye en este punto, lo relativo a que los asesores e invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación, circunstancia prevista en la fracción VII del artículo 17 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de que en el manual se incluya la mayor normatividad posible de manejar con su consulta y revisión, coadyuvando a la aplicación de la misma de manera puntual.

- f. Una de las propuestas más importantes que se propone hacer al manual, debido a que se considera una violación a lo dispuesto en la fracción I del artículo 17 del RLAASSP, es la de eliminar el inciso 10 del capítulo VIII.- Términos para celebrar las reuniones, que establece:

“ 10.- En caso de presentarse un asunto para atender una eventualidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor en términos de lo establecido en el artículo 41 fracción V de la LEY, el Presidente emitirá la convocatoria para llevar a cabo una reunión extraordinaria con un mínimo de 4 hora y máximo de 6 horas de anticipación para su celebración, sin tomar en cuenta si es o no día hábil o fuera de la jornada laboral; independientemente de la facultad del Titular de la

Dependencia de delegar dicha función.

Dicha convocatoria podrá realizarse en forma verbal o escrita a través de la vía telefónica o fax , cuya orden del día y escrito del Titular de la Unidad Administrativa Solicitante encargada de coordinar y atender la eventualidad de que se trate, se entregarán en la misma reunión, debiendo enviar el mismo Titular, posteriormente, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, la documentación e información donde se justifique, motive y acredite la excepción a licitación pública, que permita elaborar y formalizar el listado de casos señalado en el punto 3 de éste capítulo.”

Las sesiones del CAAS de la Secretaría de Salud, celebradas en estos términos y los casos de excepción dictaminados en las mismas podrían ser sancionados por el OIC, la Secretaría de la Función Pública o la Auditoría Superior de la Federación, conforme a lo dispuesto en los artículos 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente antes de la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Mayo de 2009, y 8 fracción IV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los que disponen lo siguiente:

“Artículo 62.- La Contraloría aplicará las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento.

La Secretaría de la Función Pública, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley citada en el párrafo anterior, podrá abstenerse de iniciar los procedimientos previstos en ella, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas se advierta que el acto u omisión no es grave, o no implica la probable comisión de algún delito o perjuicio patrimonial a la dependencia o entidad.”

“ARTÍCULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

...

XXIV.-Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

...”

h) Se propone eliminar el inciso 11 del capítulo VIII.- Términos para celebrar las reuniones, que establece:

“11. Se elaborarán y distribuirán junto con la convocatoria de cada reunión, los documentos de trabajo en forma impresa o por medios electrónicos que deban ser analizados por los Integrantes del COMITE en cada ocasión.”

Lo anterior por considerar que se encuentra previsto en el numeral IV del mismo, y que no fue modificado en la propuesta:

“4. La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los Integrantes del COMITE 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.”

i) Se propone eliminar el inciso 12 del capítulo VIII.-
Términos para celebrar las reuniones, que establece:

La información y documentación que se someta a la consideración del COMITE deberá ser entregada a través de su Vocal y serán de la exclusiva responsabilidad del área interesada; y deberá estar completa y ser entregada con 5 días naturales de anticipación a la fecha programada de cada reunión ordinaria, con los planteamientos debidamente motivados y fundados, así como la documentación soporte necesaria para la presentación de los asuntos en las reuniones del COMITE.

Lo anterior, debido a que se establece dentro de las funciones de los Vocales, fracción III inciso I del capítulo VI. Funciones de los integrantes, con la modificación a 7 días naturales, así como en el inciso 1 y último párrafo del capítulo VII. Términos para la celebración de reuniones.

j) Por considerar necesario contribuir a que en el manual se incluya toda la normatividad que compete a los integrantes del comité, que permita de ser necesario no consultar en algunos casos, las demás disposiciones aplicable, se incluyó en este capítulo, como fracción X, lo relativo a los casos de excepción que no son facultad del comité, dictaminar su procedencia, incluyendo la actualización que conforme a la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2009.

“X. Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, no es facultad del comité el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública. Para ello sólo se requerirá del escrito firmado por el titular del área solicitante, considerando lo indicado en el artículo 49 de este Reglamento;”

k) Se propone establecer dentro de los términos para celebrar las reuniones, uno específico para el informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que se señalan los formatos en los que se debe presentar, así como los instructivos de los mismos, en los que se incluirán las contrataciones dictaminadas por facultad del C. Secretario o aquel servidor en quien éste delegue la facultad de dictaminar la procedencia de no celebrar un procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LEY, se incluirán el informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y las que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades, y los actos jurídicos que se

celebren entre dependencias, o bien los que se lleven a cabo entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, se incluirán el informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

m) Se propone modificar el formato denominado listado de casos, y renombrarlo como solicitud de excepción a la licitación pública, la cual deberá de ser controlada por el secretario ejecutivo conforme a un número consecutivo anual.

Se modifica el formato para incluir, lo relativo a lo establecido en el inciso b) de la fracción V del Reglamento de la LAASSP, que alude a “si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como conforme a la reforma al artículo 22 fracción VI respecto a la integración del CAAS, a los integrantes que conforme a la propuesta que se hace, deben de suscribir el formato una vez que el asunto sea dictaminado procedente.

Se consideró importante incluir el instructivo de llenado, debido a que en este documento generalmente se transcribe, o conforme al uso de las computadoras, se copia y se pega el texto completo, de la justificación a que se refieren los artículos 40 segundo párrafo de la LAASSP y 49 de su Reglamento, haciendo hincapié en dicha circunstancia, así como haciendo una mención amplia de la documentación que las áreas solicitantes deben de anexar.

n) Motivado por las consultas, derivadas de la emergencia sanitaria decretada por el Secretario de Salud en abril de 2009, por los

elevados caso de influenza AH1N1, para la compra de insumos de salud, al amparo de la fracción II del artículo 41 de la LAASSP, se consideró pertinente incluir en el manual, una propuesta de formato de Justificación a la Excepción a la Licitación Pública, con el fin de estandarizar la información que deben de presentar las áreas, así como la documentación que deben anexar, lo que simplificaría el trabajo de elaboración de solicitud de justificación a la excepción a la licitación pública a cargo del Secretario Ejecutivo, así como a los miembros de CAAS, el análisis y revisión para su dictaminación, máxime que con la reforma al artículo 22 fracción VI inciso e), se establece que *“El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.”*

También se incluye su instructivo de llenado y se propone incluirlos para todos los formatos propuestos para la presentación del informe trimestral de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

o) Se propone actualizar los formato de manera que se permita dar seguimiento al calendario del presupuesto autorizado y al ejercicio de los recursos así como al programa anual de adquisiciones.

Se considera importante que para cumplir cabalmente con las funciones del presidente, este sea el único que firme los formatos del informe, en el entendido que en el manual se atribuye la responsabilidad de su elaboración al Secretario Ejecutivo.

IV. RECOMENDACIONES

- 1) Modificar el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS de la SSA, con el fin de que se corrijan las inconsistencias que el mismo presenta, y que se establecieron fuera de la normatividad, y que podrían ser sancionadas por el OIC, la SFP o la Auditoría Superior de la Federación, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 de la LAASSP.

- 2) Verificar si los servidores públicos que suscribieron el Manual vigente, cumplieron con lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 14 del RLAASSP, de tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de los titulares.

- 3) Investigar la fecha de instalación del CAAS, que debe corresponder a la fecha de aprobación del Manual, con el fin de incluirla dentro de los antecedentes.

- 4) Revisar que en el marco legal se haga referencia a toda la normatividad aplicable, ya que no se incluyeron algunas de importancia relevante, como se mencionó anteriormente.

- 5) Prescindir de las siguientes vocalías como integrantes del CAAS: Titular de la Coordinación Administrativa o equivalente de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y Titular de la Coordinación Administrativa de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, por incumplir lo dispuesto en el artículo 17 fracción I inciso C, numeral 4, que establece que “**podrán ser vocales los titulares de otras áreas, siempre y cuando el**

Comité lo considere estrictamente necesario y tengan relación con la generalidad de los asuntos”

El ordenamiento jurídico antes citado, señala claramente que pueden ser vocales los titulares de otras áreas, no específica, como señala el manual, que sean los titulares de las coordinaciones administrativas de otras áreas; circunstancia que expresamente establece para las vocalías determinadas para los coordinadores administrativos de las subsecretarías.

Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, artículos 8, 12 y 13, dentro de sus funciones no tienen las de intervenir como vocales en el comité, ni se identificó alguna que tuviera relación con las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Por otro lado, la integración con un número mínimo indispensable de integrantes, ofrece mayores ventajas, en su operación y funcionamiento, en el entendido de que se dedicaría menor tiempo, esfuerzo y recursos para integrar la carpeta, la reunión del quórum es más sencilla y segura, y las sesiones y acuerdos se pueden tomar en forma más ágil y oportuna, distraendo a menos servidores públicos de sus funciones sustantivas.

- 6) Que el presidente titular solicite al C. Secretario, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que designe por escrito, como su suplente al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretario Ejecutivo titular, con el fin de que en el párrafo en el que se señala que los integrantes podrán designar

por escrito a sus suplentes, se pueda precisar lo siguiente:

El suplente del presidente deberá recaer invariablemente en el Secretario Ejecutivo. El suplente del Secretario Ejecutivo deberá ser una persona distinta a los vocales titulares y/o suplentes, salvo el que tenga a su cargo la administración de los recursos materiales.

- 7) Que se establezca formalmente y por escrito en Manual, que el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, debe presentarse de acuerdo con lo que disponen los artículos 20 de la LAASSP y 13-B del RLAASSP.
- 8) Que el Secretario delegue la facultad de dictaminar los supuestos de excepción a que se refiere el artículo 22 fracción II de la LAASSP, en la Subsecretaría de Administración y Finanzas, el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Directores Generales de los Órganos Desconcentrados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9, ***“el titular es el responsable de que en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de la LAASSP, se observen criterios que promuevan la modernización y el desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.***
Las facultades conferidas por esta Ley a los titulares de las dependencias podrán ser ejercidas por los titulares de los órganos desconcentrados, previo acuerdo delegatorio.”
- 9) Actualizar las políticas, bases y lineamientos con mayor oportunidad y cumplir con lo dispuesto en la LAASSP y su

Reglamento, ya que existe evidencia de que en las últimas dos reformas (Al Reglamento y a la LAASSP respectivamente), se han incumplido los plazos, debido principalmente a la controversia suscitada con motivo de si debían ser publicadas en el DOF o no.

Conforme a mi opinión, y a lo dispuesto en el RLAASSP, la versión anterior publicadas en el DOF de fecha 09/05/2006, incumplen lo dispuesto en el último párrafo del artículo 2 del RLAASSP, así como lo dispuesto en el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, como fue el caso de las difundidas en internet en julio de 2008, en las que le comente al entonces Subdirector de Asistencia a Procesos de Licitación, cuando participaba en su actualización, sobre lo establecido en dicho artículo, así como en ocasiones anteriores, lo había tratado de manera informal con los representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y del Director de Contratos adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, quienes opinaban que las Pobalines, si debían de publicarse en el DOF, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo; sin embargo el tiempo me ha dado la razón, e incluso me han reconocido la acertada aplicación e interpretación de la normatividad.

La publicación de las Pobalines en el DOF, podría ser motivo de una sanción por parte del OIC, de la SFP o de la Auditoría Superior de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la LAASSP, por incumplir lo dispuesto en los artículos 2 del RLAASSP, 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- 10) Establecer en el manual, lo que en la práctica realiza el CAAS, esto es, la consolidación y el análisis de los informes de adquisiciones de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, con el fin de determinar el los porcentajes del 70-30, a que se refieren los artículos 42 de la LAASSO y la fracción V del artículo 18 del RLAASSP.

- 11) Dentro de la función de autorizar la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se adicionó lo dispuesto en las políticas, bases y lineamientos, relativo a que sus manuales de integración y funcionamiento deben de ser elaborados por los miembros de los mismos, para presentarlos a aprobación del CAAS.

En este punto quisiera comentar que existe en todos los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de los órganos desconcentrados, el problema de reunir el quórum legal, debido a que los presidentes titulares, por lo regular no asisten, y en ocasiones no hay quienes los suplan.

Por tal motivo, ya he propuesto que se integren de una forma diferente, en la que sea presidido por el “equivalente” en funciones a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, como se confirma en el Criterio de interpretación del artículo 22 fracción VI de la LAASSP, para la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, lo que les permitiría eliminar que se presenta esta situación, y operar con mayor funcionalidad para el cumplimiento de sus funciones.

- 12) Se requiere complementar las funciones de los integrantes, con el fin de que se deje por escrito, que le corresponde a cada uno, de acuerdo con su cargo, siendo las de mayor responsabilidad, a las que se les atribuye realizarlas, esto es, al presidente y al secretario ejecutivo, ya que conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tienen mucho mayor injerencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 13) Cambiar el nombre de listado de casos, por el de solicitud de excepción a la licitación pública, que debe de ser elaborada por el secretario ejecutivo, quién deberá de asignarles un número consecutivo por año de las que se presenten al CAAS, así como incluir en el instructivo de llenado, que no se transcriba el escrito de justificación.
- 14) Se considera importante, incluir dentro de las funciones del Secretario Ejecutivo, la de recibir y revisar que la documentación soporte, de las solicitudes para dictaminar la procedencia de las excepciones a la licitación pública, sea la necesaria y suficiente, para que en la misma sesión que se someta a dictamen del CAAS, sea aprobada.
- 15) Es necesario, establecer un formato de escrito de justificación, que incluya su instructivo de llenado, con el fin de que sirva de guía a los titulares de las áreas usuarias y requirentes cuando requieran las dictamine el CAAS, o ejerzan las facultades establecidas en la LAASSP en los casos que a ellos compete.

- 16) Se recomienda eliminar 10 del capítulo VIII.- Términos para celebrar las reuniones, que establece lo relativo a que se podrá una reunión extraordinaria con un mínimo de 4 hora y máximo de 6 horas de anticipación para su celebración, sin tomar en cuenta si es o no día hábil o fuera de la jornada laboral; independientemente de la facultad del Titular de la Dependencia de delegar dicha función.

V. CONCLUSIONES

1. La intervención del Órgano Interno de Control en el CAAS, como integrante con voz pero sin derecho a voto, con las funciones sustantivas de vigilancia y control que conlleva, permite hacer recomendaciones y sugerencias, que coadyuven al cumplimiento de la normatividad aplicable y a la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento del espíritu de la norma constitucional y de la normatividad que en esas materias de ella emana, por lo cual su función conlleva una gran responsabilidad.
2. El manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, no cumple con lo dispuesto en los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 14 fracción I inciso c) numeral 4, 17 fracciones I y IV, Y 18 fracción V del RLAASSP..
3. El manual no se modificó para efectos de su actualización y cumplir con lo dispuesto en el artículo primero transitorio de la reforma a la LAASSP, publicada el 28 de mayo de 2009 en el DOF antes de su entrada en vigor el 27 de junio de 2009, lo cual no ha sucedido, debido a ello, los integrantes titulares del comité, podrían ser sancionados conforme a lo dispuesto en la fracción XXIV del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por el OIC, la SFP o la Auditoría Superior de la Federación, y las sesiones que se han celebrado y los asuntos que se han tratado podrían ser declaradas nulas por la autoridad competente, en términos de lo dispuesto en el artículo 15 de la LAASSP.

4. En las firmas de autorización del Manual, el representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que lo suscribió, al no cumplir con lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 14 del RLAASSP, podría ser sujetos de una sanción en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la LAASSP.

También debe ser sancionado el Secretario Ejecutivo por ser el responsable, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 15 del RLAASSP, por ser el responsable de “realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité para verificar que exista el quórum legal necesario para sesionar”, debido a que incumplió lo dispuesto en la fracción XXIV del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

5. No se conoce ni se pudo identificar la fecha de instalación del CAAS, así como la fecha de aprobación del su primer Manual de Integración y Funcionamiento.
6. En el Marco Legal no se incluye toda la normatividad aplicable a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Se incumple lo dispuesto en el artículo 14 fracción I inciso c), numeral 4, del RLAASSP, mismo que establece que “podrán ser integrados como vocales los titulares de otras áreas, que el Comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo y cuando tengan relación con la generalidad de los

asuntos materia del comité”, al integrar al Coordinador Administrativo de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud, y al Director Administrativo de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, quienes no son los titulares.

8. Se deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública, autorice que en la integración del CAAS, se incluya al Director de Suministros, debido a que no cumple con el nivel que se requiere para ser vocal titular, sin embargo en el artículo 14 fracción I inciso c) numeral 1, precisa que debe de ser integrante el titular del área responsable de la administración central de los almacenes.

9. El inciso 10 del capítulo VIII.- Términos para celebrar las reuniones, que establece que:

“En caso de presentarse un asunto para atender una eventualidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor en términos de lo establecido en el artículo 41 fracción V de la LEY, el Presidente emitirá la convocatoria para llevar a cabo una reunión extraordinaria con un mínimo de 4 horas y máximo de 6 horas de anticipación para su celebración, sin tomar en cuenta si es o no día hábil o fuera de la jornada laboral; independientemente de la facultad del Titular de la Dependencia de delegar dicha función.

Dicha convocatoria podrá realizarse en forma verbal o escrita a través de la vía telefónica o fax , cuya orden del día y escrito del Titular de la Unidad Administrativa Solicitante

encargada de coordinar y atender la eventualidad de que se trate, se entregarán en la misma reunión, debiendo enviar el mismo Titular, posteriormente, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, la documentación e información donde se justifique, motive y acredite la excepción a licitación pública, que permita elaborar y formalizar el listado de casos señalado en el punto 3 de éste capítulo.”

Las sesiones celebradas conforme a este numeral 10 del capítulo VIII del Manual y los contratos celebrados como resultado de los acuerdos del Comité, deben ser declarados nulos por el C. Secretario de Salud, por incumplir lo dispuesto en las fracciones I y IV del artículo 17 del RLAASSP, conforme a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 15 de la LAASSP, que establece que **...”Los actos, contratos y convenios que las dependencias y entidades realicen o celebren en contravención a lo dispuesto por esta Ley, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.”**

10. Los formatos de presentación de los casos de excepción a la licitación que se presentan al comité, deben actualizarse, conforme a la nueva integración, dispuesta por la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y se requiere de un instructivo para su llenado, para evitar que el escrito de justificación a que se refiera el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sea transcrita al formato.

11. Es necesario incluir en el manual, el formato de escrito de justificación y su instructivo de llenado, con el fin de homogeneizar su elaboración, lo que permitiría al CAAS, agilizar su revisión y análisis, con objeto de que se dictaminen en la misma sesión en la que se presenten.
12. Se requiere incluir en los formatos del informe trimestral de adquisiciones, arrendamientos y servicios, información referente al calendario financiero correspondiente al programa anual de adquisiciones, con el fin de que los miembros del CAAS, puedan revisar y analizar si las contrataciones se ejecutan en tiempo y forma, y pueda así proponer medidas tendientes a mejorar o corregir la planeación y programación de sus procesos de contratación.
13. Conforme a lo dispuesto en los artículos 13-B del RLAASSP y 11 fracción XI del artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, es la responsable de aprobar y coordinar la formulación y ejecución respectivamente, del programa anual de adquisiciones, y por lo tanto de suscribir el informe, en apego a lo establecido expresamente en el primer párrafo del artículo 18 del RLAASSP, por lo que no se requiere que lo suscriban el secretario ejecutivo, ni como se señala en los formatos, el responsable de la información.
14. Se incumple lo dispuesto en el artículo 18 fracción V del RLAASSP, ya que se incluyen dentro del informe las contrataciones celebradas al amparo del artículo 42 de la LAASSP.

15. Para el cálculo y determinación del porcentaje del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP, no se cumple lo dispuesto en el criterio normativo AD-01 emitido por la Secretaría de la Función Pública, ya que no se incluye el formato que ahí se establece.
16. El Secretario de Salud debe delegar facultades para dictaminar los casos de excepción a que se refiere el artículo 22 fracción de la LAASSP, a la Subsecretaria de Administración y Finanzas, el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y los Directores Generales de los órganos desconcentrados, a efecto de que se pueda hacer frente a los casos de emergencia como el de la influenza AH1N1, que se presentó en el mes de abril de 2009.
17. El Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican publicado en el DOF el 09 de marzo de 2006, para delegar la facultad de dictaminar los supuestos de excepción previstos en las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la LAASSP, se considera que es improcedente, ya que en el artículo 19 fracción II del RLAASSP, se establece que, “**no es facultad del comité el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública**”, y por consecuencia, no requiere de ejercerla el C. Secretario, ya que “**para ello sólo se requerirá del escrito firmado por el titular del área solicitante, considerando lo indicado en el artículo 49 de este Reglamento**”, y por lo tanto no es necesario delegarla, como se hizo en el Acuerdo citado.

VII.- GLOSARIO

APF.-Administración Pública Federal.

CASS.Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

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

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

OIC.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

Pobalines.- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud.

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

SFP.- Secretaría de la Función Pública.