



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”.

JULIO 2021





ÍNDICE.

Capítulo	Contenido	Página
I	Antecedentes.	3
II	Presentación.	4
III	Glosario de términos.	6
IV	Marco legal.	8
V	Objeto del Manual.	14
VI	Integración.	15
VII	Funciones del CAAS.	17
VIII	Funciones de los miembros del CAAS.	19
IX	Operación del CAAS.	21
	Formatos CAAS.	26





CAPITULO I.

ANTECEDENTES.

El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" es un Organismo Descentralizado del Gobierno Federal con personalidad Jurídica y Patrimonio propios de conformidad con el decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 11 de mayo de 1995. Cuyo objeto es coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, el cual estará sectorizado en la Secretaría de Salud.

Por lo cual se requieren realizar todas aquellas acciones necesarias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para cumplir con los objetivos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Dichas acciones están regidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como por su Reglamento.

El primero de estos ordenamientos en su artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público estatuye que las dependencias deben establecer sus Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a los cuales les corresponderá de acuerdo con la fracción VI de dicho artículo, elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Comité.

Por su parte el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, prevé en sus artículos 19, 20, 21, 22 y 23 la integración y el funcionamiento del citado Comité.





CAPITULO II.

PRESENTACIÓN.

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, dicho artículo dispone que las adquisiciones, arrendamientos de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su artículo 22, establece que las dependencias y entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que entre otras funciones deberán: dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII y XX del propio precepto.

En el capítulo primero de la misma Ley, dispone las excepciones a la licitación pública, el artículo 40, señala que la selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias y entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en la que se sustente el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.





El artículo 41 de la citada Ley indica que las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa; detallando los supuestos de excepción que deberán someterse a aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

En ese tenor, el artículo 71 del Reglamento de la Ley, describe los requisitos que deberá contener la justificación de excepción a la Licitación Pública prevista por el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, para que se someta a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o Titular de la Dependencia el dictaminen sobre la procedencia de la referida excepción.





CAPITULO III.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos del presente Manual, se atenderán a las definiciones establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este nosocomio, además de las siguientes:

- I. **ÁREA CONTRATANTE:** La facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.
- II. **ÁREA REQUIRENTE:** La que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- III. **ÁREA TÉCNICA:** La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.
- IV. **BIENES DE CONSUMO:** Son los materiales y suministros que por su utilización en el desarrollo de las actividades a realizar tienen un desgaste total.
- V. **CAAS:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
- VI. **CONTRATO:** Instrumento jurídico en el que se establecen los derechos y obligaciones de las partes, mediante el cual se formaliza la prestación de servicios, la adquisición de bienes o arrendamiento de muebles.
- VII. **ESTUDIO DE MERCADO:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el propio Hospital.
- VIII. **LA ENTIDAD:** El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
- IX. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





- X.** PEDIDO. Instrumento jurídico en el que se establecen los derechos y obligaciones de las partes, mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes.
- XI.** REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XII.** SFP: Secretaría de la Función Pública.
- XIII.** SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





CAPITULO IV.

MARCO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Fecha de publicación: DOF 05-02-1917.
Última reforma: DOF 24-12-2020.

Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Fecha de publicación: DOF 04-01-2000.
Última reforma: DOF 20-05-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Fecha de publicación: DOF 29-12-1976.
Última reforma: DOF 11-01-2021.
- Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos.
Fecha de publicación: DOF 08-10-2003.
Última reforma: DOF 18-01-2021.
- Ley General de Archivos.
Fecha de publicación: DOF 15-06-2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Fecha de publicación: DOF 26-01-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Fecha de publicación: DOF 18-07-2016.
Última reforma: DOF 13-04-2020.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Fecha de publicación: DOF 27-08-1932.
Última reforma: DOF 22-06-2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Fecha de publicación: DOF 18-07-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





Fecha de publicación: DOF 04-05-2015.
Última reforma: DOF. 13-08-2020.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Fecha de publicación: DOF 14-05-1986.
Última reforma: DOF 01-03-2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
Fecha de publicación: DOF 19-11-2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Fecha de publicación: DOF 30-03-2006.
Última reforma: DOF 06-11-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Fecha de publicación: DOF 04-08-1994.
Última reforma: DOF. 18-05-2018.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Fecha de publicación: DOF 31-12-1982.
Última reforma: DOF. 18-07-2016
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Fecha de publicación: DOF 09-05-2016
Última reforma: DOF. 27-01-2017
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
Fecha de publicación: DOF 04-04-2013.
Última reforma: DOF. 22-06-2018.
- Ley de Tesorería de la Federación.
Fecha de publicación: DOF 30-12-2015

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
Fecha de publicación: DOF 31-12-1981.
Última reforma: DOF 11-01-2021.
- Código Civil Federal.
Fecha de Publicación: DOF 26-05-1928.
Última reforma: DOF 11-01-2021.





- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Fecha de publicación: DOF 24-02-1943.
Última Reforma: DOF 09-04-2012.
- Código de Comercio.
Fecha de publicación: DOF 13-12-1889.
Última Reforma D.O.F. 28-03-2018.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Fecha de publicación: DOF 28-06-2006.
Última Reforma: DOF 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Fecha de publicación: DOF 28-06-2006.
Última Reforma: DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Fecha de publicación: DOF 11-06-2003
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Fecha de publicación: DOF 13-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Fecha de publicación: DOF 26-01-1990.
Última Reforma: DOF 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
Fecha de publicación: DOF 30-06-2017

Planes y Programas:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Fecha de publicación: DOF 12-07-2019.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL.

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
Fecha de publicación: DOF 11-05-1995.
Última Modificación 30-04-2012.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
Fecha de publicación: DOF 30-04-2012.





Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
Fecha de publicación: DOF 10-12-2012.

Acuerdos secretariales de otras dependencias:

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Fecha de publicación: DOF 12-07-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
Fecha de publicación: DOF 15-07-2010.
Última Modificación: 30-11-2018.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Fecha de publicación: DOF 16-07-2010.
Última Modificación 14-01-2015.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Fecha de publicación: DOF 09-08-2010.
Última Modificación: 03-02-2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
Fecha de publicación: DOF 17-01-2002.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Fecha de publicación: DOF 09-09-2010.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.





Fecha de publicación: DOF 08-05-2014.
Última Modificación: 04-02-2016.

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Fecha de publicación: DOF 20-08-2015. Última Modificación 28-02-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Fecha de publicación: DOF 03-11-2016. Última Modificación: 05-09-2018.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Fecha de publicación: DOF 05-01-2017.
- Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Fecha de publicación: DOF 08-03-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Fecha de publicación: DOF 15-05-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Fecha de publicación: DOF 24-07-2017. Última Modificación: 14-12-2018.

Otros ordenamientos jurídicos:

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Fecha de publicación: DOF 10-02-2009.





- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Fecha de publicación: DOF 28-12-2010.
Última Modificación: 26-06-2018.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Fecha de publicación: DOF 22-02-2016.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
Fecha de publicación: DOF 18-09-2020.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Fecha de publicación: DOF 16-03-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
Fecha de publicación: DOF 4-05-2016.
- Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
Fecha de publicación: DOF 06-11-2017.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
Fecha de publicación: DOF 30-01-2013.





CAPITULO V.

OBJETO DEL MANUAL.

El presente instrumento tiene por objeto dar a conocer la información sustantiva de la integración, funcionamiento, atribuciones y operación del **“CAAS”** en el marco que la legislación establece, que sirva de instrumento regulador y guía procedimental para el desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración, así como para determinar las acciones tendientes a optimizar y racionalizar los recursos que se destinen para la contratación, ágil y oportuna de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las distintas unidades médicas y administrativas de **“LA ENTIDAD”** requieren para el desempeño de sus funciones, coadyuvando a hacer más eficiente y eficaz la prestación de los servicios médicos.





CAPITULO VI.

INTEGRACIÓN DEL CAAS.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 de la “LAASSP” y 19 de su “REGLAMENTO”, el “CAAS” se integra de la siguiente forma:

I. MIEMBROS DEL “CAAS”.

PRESIDENTE:

- a) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. **(derecho a voz y voto).**

VOCALES:

- b) Titular de la Dirección de Recursos Financieros. **(derecho a voz y voto).**
- c) Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación. **(derecho a voz y voto).**
- d) Titular de la Dirección de Coordinación Médica. **(derecho a voz y voto).**
- e) Titular de la Dirección Médica. **(derecho a voz y voto).**
- f) Titular de la Dirección Quirúrgica. **(derecho a voz y voto).**
- g) Titular de la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento. **(derecho a voz y voto).**

II. SECRETARIO TÉCNICO:

- a) Titular de la Subdirección de Recursos Materiales. **(derecho a voz).**

III. ASESORES:

- a) Un representante del Órgano Interno de Control **(derecho a voz sin voto).**
- b) Un representante de la Unidad Jurídica **(derecho a voz sin voto).**

IV. INVITADOS:

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del “CAAS” se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos al Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, estos suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los miembros del **"CAAS"**, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Jefes de Departamento. Dicha designación se dará a conocer al inicio de la sesión respectiva.





CAPITULO VII.

FUNCIONES DEL CAAS.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 de la **“LAASSP”** y 21 de **“REGLAMENTO”**, el CAAS tiene a su cargo las siguientes funciones.

I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

II. 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 titular de **“LA ENTIDAD”**, o aquel servidor público de jerarquía inmediata inferior a quien éste delegue dicha función.

III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de **“LA ENTIDAD”**, así como someterlas a la consideración del Director General o al Órgano de Gobierno de **“LA ENTIDAD”**.

Establecer en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

V. Autorizar cuando se justifique la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del **“CAAS”**, en el cual se deberán considerar cuando menos las bases a que se refiere la fracción VI del artículo 22 de la **“LAASSP”**.

VII. Coadyuvar el cumplimiento de la **“LAASSP”** y demás disposiciones jurídicas aplicables.





VIII. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, éstas podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

IX. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica **"LA ENTIDAD"** de conformidad con el artículo 42 de la **"LAASSP"**, a partir del presupuesto autorizado a **"LA ENTIDAD"** para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

X. Revisar en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de **"LA ENTIDAD"**, a más tardar el 31 de enero de cada año, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

XI. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización de Titular de **"LA ENTIDAD"** o al Órgano de Gobierno correspondiente.

XII. El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción que se ubican en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la **"LAASSP"**, estas contrataciones será responsabilidad del área usuaria o requirente.

b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la **"LAASSP"**.

c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del CAAS.

XIII. Coadyuvar al cumplimiento de la **"LAASSP"** y demás disposiciones aplicables.





CAPÍTULO VIII.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

De conformidad con el artículo 20 del **“REGLAMENTO”**, las funciones de los miembros del CAAS son las siguientes:

I. DEL PRESIDENTE:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones del **“CAAS”**.
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- d) Suscribir y presentar al **“CAAS”** en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre el informe a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la **“LAASSP”**, mismo que deberá contener los aspectos indicados en el artículo 23 del **“REGLAMENTO”**.

II. DEL SECRETARIO TÉCNICO.

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán.
- b) Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el **“CAAS”**.
- c) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del **“CAAS”** para verificar que exista el quórum necesario.
- d) Supervisar que los acuerdos del **“CAAS”** se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- f) Proponer al presidente del **“CAAS”** sesiones extraordinarias.

III. DE LOS VOCALES

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del **“CAAS”**, a efecto de emitir el voto correspondiente.





IV. DE LOS ASESORES

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el **"CAAS"** de acuerdo a las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado.

V. DE LOS INVITADOS

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

La responsabilidad de cada miembro del **"CAAS"** quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.





CAPÍTULO IX.

OPERACIÓN DEL COMITÉ.

De conformidad a los artículos 22 y 23 del **“REGLAMENTO”**, el **“CAAS”** sesionará en los términos siguientes:

I. Serán Sesiones Ordinarias; aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, aprobado por sus miembros en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal anterior al que corresponda, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, éstas se realizarán una vez al mes durante el ejercicio correspondiente.

II. Serán extraordinarias; las sesiones del **“CAAS”** para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, mediante escrito, previa solicitud formulada por el titular del Área requirente, Área usuaria o Área contratante; Únicamente en casos justificados y a solicitud del titular del área Requirente o usuaria, se podrán realizar sesiones extraordinarias; para tal efecto, el Presidente o Secretario Técnico emitirá la convocatoria correspondiente.

III. Las Sesiones solo se llevarán a cabo cuando asista la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

IV. Las decisiones y acuerdos del **“CAAS”** se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente o su suplente tendrá voto de calidad.

V. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.

VI. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del **“CAAS”** cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

VII. Los asuntos que se sometan a consideración del **“CAAS”**, deberán presentarse en el formato CAAS-01, que se anexa en el presente Manual, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

Dicho formato deberá estar firmado por el área requirente y el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;





VIII. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

IX. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el **“CAAS”**, el formato CAAS-02 que se anexa en el presente Manual, deberá ser firmado, en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.

X. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del **“CAAS”**, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del **“CAAS”**, una vez que se subsanen las deficiencias señaladas por éste.

XI. En ningún caso el **“CAAS”** podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

XII. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el **“CAAS”**, no implican responsabilidad alguna para los miembros del **“CAAS”** respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

XIII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

Asimismo, se deberá señalar en el cuerpo del acta toda aquella documentación adicional que se hubiera exhibido en el desarrollo de las sesiones que sea aclaratoria o complementaria a los asuntos presentados en el **“CAAS”** o que resulte del conocimiento del área solicitante posterior a la fecha en que se integró la carpeta respectiva.

XIV. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

XV. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del **“CAAS”** el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]





XVI. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de **“LA ENTIDAD”**, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la **“LAASSP”**, a partir del presupuesto autorizado a **“LA ENTIDAD”** para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

XVII. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del **“CAAS”** será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

XVIII. El informe trimestral de compras a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la **“LAASSP”**, deberá contener los siguientes aspectos:

1. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la **“LAASSP”**, así como de las derivadas de licitaciones públicas. (CAAS-03, que se anexa en el presente Manual).
2. Una relación de los siguientes contratos.
 - a) Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados (CAAS-04 incluido en el presente Manual).
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados (CAAS-05 incluido en este Manual).
 - c) Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización (CAAS-04 incluido en este Manual).
 - d) Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las **“POBALINES”**, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe (CAAS-06 que se anexa en este Manual).
 - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente (CAAS-07 incluido en este Manual).
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (CAAS-08 agregado en el presente Manual).
3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
4. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos





de los bienes o de la calidad de los servicios, así como, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 76 y 78 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. (CAAS-9 incluido en este Manual).

5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la **"LAASSP"**, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMEs, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes (FO-70/30-01).

XIX. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

1. Los asuntos que se sometan a la dictaminación del **"CAAS"** se presentarán en el formato de presentación de casos (formato CAAS-02) mediante planteamientos escritos, los que se firmarán por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto, una vez analizado y dictaminado el asunto por el **"CAAS"**

2. El listado de asuntos deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
- b) La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40, de la **"LAASSP"**, la cual deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 71 del **"REGLAMENTO"**.
- c) La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario y la verificación de existencia de trabajos similares en caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- d) La indicación acerca de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como las condiciones de entrega y pago, entre otros.
- e) El listado de casos deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- f) Las especificaciones y justificaciones técnicas, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o técnica, según sea el caso.





- g) Se elaborarán y distribuirán junto con la convocatoria de cada sesión, los documentos de trabajo que deban ser analizados por los miembros del **"CAAS"** en cada sesión.
- h) Se integrará un archivo documental con toda la información de los trabajos y resultados del **"CAAS"**.
- i) El **"CAAS"** por conducto del Secretario Técnico, deberá establecer un mecanismo de archivo documental que permita la conservación del mismo y cualquiera otra que sea inherente a este **"CAAS"**, el cual deberá resguardarse y conservarse por un periodo mínimo de tres años, periodo tras del cual se procederá a su baja, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Archivo General de la Nación.

XXI. REGISTRO DE CONTROL.

- a) Se llevará un registro de asistencia para todas las sesiones que celebre el **"CAAS"**.
- b) Se llevará un registro de acuerdos del **"CAAS"**, al cual se dará el seguimiento correspondiente (CAAS-10).

XXII. REGLAS PARA LA EMISIÓN DEL VOTO.

- a) Una vez concluido el análisis y comentarios de cada asunto, el Presidente someterá a votación de los miembros la aprobación de los mismos.
- b) La emisión del voto respectivo por los miembros se realizará mediante el levantamiento de la mano o asintiendo favorablemente.
- c) Se firmará el listado de casos por cada miembro facultado para ello, se establecerá su decisión de voto, precisando mediante su firma el acuerdo o desacuerdo respectivo.
- d) El presidente emitirá su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más conveniente para **"LA ENTIDAD"**, cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria, existan casos de empate en las votaciones.





Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Presentación de casos

Sesión:	Asunto
Fecha:	
No. de Asunto:	
Área requirente o solicitante:	
Descripción del asunto:	
Fundamento normativo:	
Acuerdo:	
Documentación soporte que se adjunta:	

Secretario Técnico	Área Requirente

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MEXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

DICTAMEN

FORMATO CAAS-02

Sesión: fecha:		Área solicitante:			Partida presupuestaria: Presupuesto autorizado:	
		Acuerdo				
Prog. Num.	Descripción del bien o servicio	Monto	Fundamento Legal	Dictamen del comité		
	Presidente	Vocal	Vocal	Vocal		
	Secretario Técnico	Vocal	Vocal	Vocal		





Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
contratos rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.

FORMATO CAAS-07

Entidad:
Trimestre:

No. de Modificación	Núm. pedido o contrato	Fecha de formalización	Nombre del proveedor	Monto del pedido o contrato	Acto de: rescisión, conclusión o suspensión	Fecha: del acto	Motivo	Estado actual del pedido



[Handwritten signature]



Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Ejecución de garantía por rescisión de contratos, por falta de reintegro de anticipos o por defectos y vicios ocultos

Entidad:

Trimestre:

No. cons.	Núm. pedido o contrato	Fecha de formalización	Forma de garantía	Núm. de garantía	Fecha de expedición	Numero	Tipo	Fecha	Obligaciones garantizadas	Monto garantizado	Fecha de cancelación de fianza





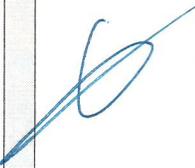
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MEXICO
DR. EDUARDO LIGERCA

Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Seguimiento de Acuerdos

FORMATO CAAS-10

Acuerdo	Fecha y no. de sesión	Área requeriente	Estatus
			





Documento de Confidencialidad y Reserva de Información

Ciudad de México, a ___ de ___ de ____.

P r e s e n t e

El/La que suscribe C. _____, adscrito a (_____) acepta las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos o de la que tenga conocimiento, con motivo la sesión ____ del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

A t e n t a m e n t e

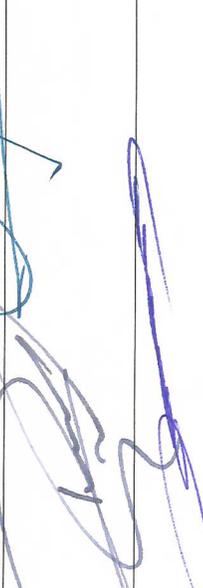
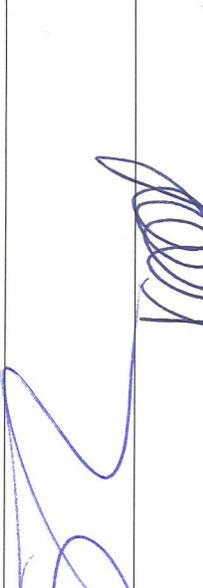
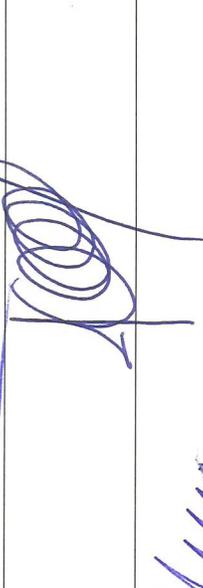
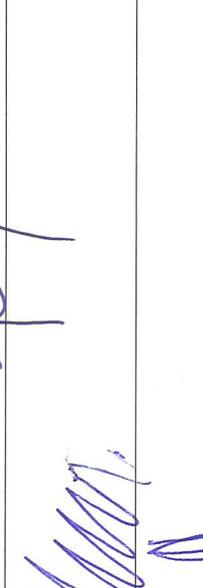
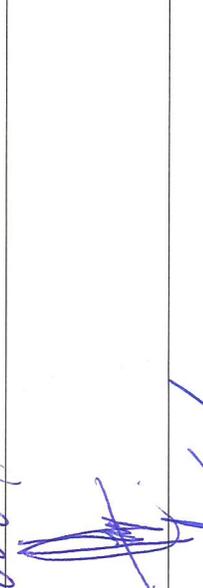
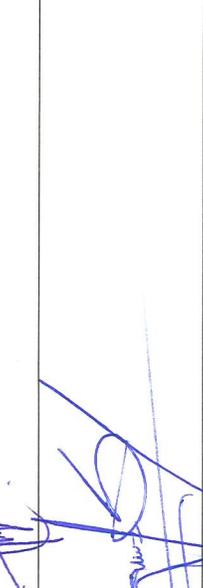
Nombre completo: _____

Firma: _____

Puesto o Cargo: _____





<p>Presidente Suplente. Mtro. Jorge Humberto Quezada Ruiz. Director de Recursos Materiales y Conservación.</p>	
<p>Secretario Técnico Suplente. Lic. Ricardo Iovanni Avilés Pérez Subdirector de Recursos Materiales</p>	
<p>Dr. Raúl Serrano Loyola. Director de la Coordinación Médica. Vocal Titular.</p>	
<p>Dr. Jed Raful Zacarías Ezzat. Director Quirúrgico. Vocal Titular.</p>	
<p>C.P. Mariana Abril Amable Aguayo. Directora de Recursos Financieros. Vocal Titular.</p>	
<p>Dr. Jesús Carlos Briones Garduño Director de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento Vocal Titular</p>	
<p>Dra. Ivon Karina Ruiz López Subdirectora Médica Encargada del despacho de la Dirección Médica Vocal Suplente</p>	
<p>Arq. Miguel Ángel Bustos Guerrero. Subdirector de Servicios Generales y Nutrición. Vocal Suplente.</p>	

La presente foja corresponde al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" la cual consta de un total de 37 fojas útiles.

