



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

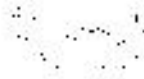
**Manual de Integración y Funcionamiento del
COMITÉ de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios**

JUNIO 2013



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

SECCIÓN	INDICE	PÁGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	PRESENTACIÓN	4
III	MARCO LEGAL	7
IV	GLOSARIO DE TÉRMINOS	10
V	OBJETIVOS	13
VI	INTEGRACIÓN	14
VII	FUNCIONES DEL COMITÉ	16
VII	ESQUEMA DE OPERACIÓN	18
IX	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	24
	FORMATOS CAAS	26



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SECCIÓN I

ANTECEDENTES

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, es un Organismo Descentralizado del Gobierno Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios de conformidad con el decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 8 de junio de 2012.

Que tiene por objeto 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.

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

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

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su Artículo 22 señala que las entidades 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.

El Reglamento por su parte, establece en sus artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Capítulo Segundo, la forma y términos de la integración y el funcionamiento del citado COMITÉ.

[Handwritten signatures and initials]



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SECCIÓN II

PRESENTACIÓN

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

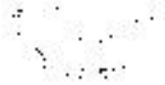
Así mismo, señala que las adquisiciones y arrendamientos de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre 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, dispone que las dependencias y entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la realización, entre otras funciones, lo que establece la fracción II, del citado artículo, que señala que se deberá dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.

En el capítulo tercero del título II de la misma Ley, habla de 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 concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener 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 las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y 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, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

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.

El artículo 71 del Reglamento de la Ley, hace mención de las excepciones a la licitación pública, indicando que: El documento suscrito por el titular del Área requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, que se someta a consideración del COMITÉ o del titular de la entidad, o al servidor público en quien éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica:

- I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación.
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
- IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundamentando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.
- V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
- VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundamentado en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso.

VIII. El lugar y fecha de emisión.

Al documento a que se refiere el artículo 71 del Reglamento, se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos presupuestales para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley y el 18 del Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia señalada en el artículo 27 del Reglamento e no existencia de los bienes o servicios.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, en el documento que prevé este artículo se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

SECCIÓN III

MARCO LEGAL

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Los Tratados de Libre Comercio suscritos por México. Capítulos de Compras Gubernamentales.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Salud
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas

CÓDIGOS

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación

REGLAMENTOS

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

DECRETOS

- Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca. DOF 08/06/2012
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.
- 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-
- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE XITAPANALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Administración Pública Federal. DOF 4/12/2006

- 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.

ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público- DOF 09/08/2010
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales -DOF 16/07/2010-
- Acuerdo por el que se establece la estratificación bajo la cual se catalogan las MIPYMES -DOF 30/08/2009-
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa - DOF 15/01/2009 -
- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal -DOF 21/04/2010-
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal -DOF 02/10/2009-
- Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. -DOF 31/10/2007-
- 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- (Incluye reformas y adiciones publicadas en el DOF el 14 de mayo de 2007)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Miscelánea Fiscal 2012 Artículo 32-D Código Fiscal de la Federación, D.O.F 07/06/2012
- Disposiciones Normativas que indican que deberán subirse al Sistema CompraNet todos los contratos que deriven de procesos de invitación a cuando menos tres personas y

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA****COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

adjudicación directa, con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA, D.O.F. 28/06/2011

- Gula sobre el Contenido Mínimo que debe Considerarse en el Documento Denominado Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional en procedimientos de carácter internacional. -DOF 12/07/2004- (Incluye modificaciones publicadas en el DOF el 20 de enero de 2006).
- Reglas para la realización de Proyectos para Prestación de Servicios. -DOF 09/04/2004
- Proyectos para Prestación de Servicios (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) análisis costo beneficio y comparación de ofertas.
- Difusión de lineamientos de la OCDE. -Oficio Circular SACN/300/148/2003 - SFP 03/09/2003 (Incluye reformas al Código Penal Federal publicadas en el DOF el 23 de agosto de 2005).
- Disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica para el envío de propuestas e inconformidades en las licitaciones públicas. -DOF 09/08/2000-
- Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional en procedimientos de carácter nacional. -DOF 03/03/2000- (Incluye modificaciones publicadas en el DOF el 12 de julio de 2004 y 4 de enero de 2007).
- Información que se debe remitir a la SFP, sobre los procedimientos de licitación y documentos que se podrán requerir para que los proveedores acrediten su personalidad. -DOF 11/04/1997-
- Reglas en materia de compras del sector público para la participación de empresas nacionales micro, pequeñas y medianas. -DOF 24/11/1994-



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE TAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SECCIÓN IV

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- ÁREA CONTRATANTE:** La facultada en el **HRAEI** para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el **HRAEI**.
- ÁREA REQUERENTE:** La que en el **HRAEI**, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- ÁREA TÉCNICA:** La que en el **HRAEI** elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación y evalúa las propuestas técnicas presentadas por los licitantes.
- COMITÉ:** Al **COMITÉ** de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **HRAEI**.
- LEY:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- MANUAL:** Al Instrumento a través del cual se precisa la integración y funcionamiento del **COMITÉ**.
- POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del **HRAEI**.
- REGLAMENTO:** Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Servicios del Sector Público.

HRAEI: Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

SUBCOMITÉ REVISOR: Al Subcomité constituido por el **COMITÉ**, encargado de la revisión de Convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, autorizados por el **COMITÉ**.

BIENES: Son aquellos bienes muebles instrumentales de dominio privado de la Federación y en general los que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.

BIENES DE CONSUMO: Son los materiales y suministros que por su utilización en el desarrollo de las actividades a realizar tienen un desgaste total.

CAAS: El **COMITÉ** de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

PEDIDOS /CONTRATOS: A los documentos que representan un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones, mediante los cuales se formalizan las condiciones y características de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y este Manual.

LICITANTE: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre pedido o contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el HRAEI.

SE: La Secretaría de Economía.

[Handwritten signatures and initials]



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- SFP:** La Secretaría de la Función Pública.
- SHCP:** La Secretaría de la Hacienda y Crédito Público.
- TRATADOS:** Los convenios que rige el Derecho Internacional Público, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con otros gobiernos de otros países a que se refiere el artículo 2, fracción V de la Ley, que cuenten con un capítulo o título de compras del Sector Público.
- SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:** El monto de que dispone el HRAEI en términos de las disposiciones aplicables para contratar.
- CONTRATO ABIERTO:** Contrato al que se refiere el artículo 47 de la Ley.

SECCIÓN V

OBJETIVOS

El COMITÉ tiene como objetivos primordiales los siguientes:

1. Coadyuvar a que se apliquen criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que aseguren para el HRAEI las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
2. Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa para coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en materia de salud, así como a la observancia de la Ley en la materia y demás disposiciones vigentes y aplicables.



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

3. Fomentar la racionalización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la correcta utilización de los recursos materiales.

El MANUAL tiene como objetivos primordiales los siguientes:

1. Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HRAEI, las funciones de sus participantes y de las Áreas Requirientes y Técnicas, las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de sesiones y en la adopción de los acuerdos y su seguimiento.
2. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es de observancia obligatoria para sus miembros, así como para todos aquellos servidores públicos que intervengan a través del mismo.
3. El presente Manual se elaboró en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 22 fracción VI de la LEY y 19, 20, 21, 22 y 23 de su REGLAMENTO

SECCIÓN VI

INTEGRACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 de la Ley y 19 de su Reglamento, el **COMITÉ** se integrará de la siguiente forma:

PRESIDENTE Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**SECRETARIO
TÉCNICO** Titular de la Coordinación de Contratos y Pedidos.



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

VOCALES

- a) Titular de la Dirección Médica.
- b) Titular de la Dirección de Operaciones
- c) Titular de la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales
- d) Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
- e) Titular de la Dirección de Planeación Enseñanza e Investigación
- f) Titular de la Subdirección de Enfermería

Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico de Subdirector de Área o equivalente

ASESORES

- a) Titular del Órgano Interno de Control en el HRAEI.
- b) Representante de Vinculación y Asuntos Jurídicos

INVITADOS

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

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

Los miembros titulares del **COMITÉ** con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales ostentarán el nivel inmediato inferior jerárquico.

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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE EXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SECCIÓN VII

FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 de la Ley y 21 del Reglamento, el **COMITÉ** para el ejercicio de sus funciones deberá:

I. Revisar el Programa y el Presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes. Tratándose del Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, su revisión deberá realizarse en la primera sesión ordinaria, previo a su difusión en **COMPRANET** y en la página de Internet del **HRAEI**, que será a más tardar el 31 de enero de cada año.

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 Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del **HRAEI**, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de Director de Área.

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

- a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LEY;
- b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LEY, y
- c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin la dictaminación previa del **COMITÉ**.

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

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.

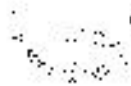


**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- 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. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del **COMITÉ** de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **HRAEI**, conforme a lo dispuesto por el Reglamento y actualizarlo cada vez que se modifiquen las disposiciones y criterios que emitan las dependencias reguladoras de la función, o cuando así lo consideren conveniente los miembros del **COMITÉ**.
- VI. Aprobar el manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias que se constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de éste, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al propio **COMITÉ** de los asuntos que conozca y dictamine dicho Subcomité.
- VII. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, éstas podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- VIII. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el **HRAEI** de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al **HRAEI** para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IX. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet del **HRAEI**, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- X. 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 del Director General del **HRAEI** o a la Junta de Gobierno.
- XII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

16



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SECCIÓN VIII

ESQUEMA DE OPERACIÓN

De conformidad a los artículos 22 Y 23 del Reglamento de la Ley, el **COMITÉ** 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 **COMITÉ** para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, 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 sesiones ordinarias y extraordinarias se cancelarán, si dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada para la realización de dicha sesión, no se cuenta con el quórum suficiente para llevarla a cabo.
- V) Las decisiones y acuerdos del **COMITÉ** 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.
- VI) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- VII) 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 **COMITÉ** 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 (de Lunes a Viernes de las 9:00 a las 18:00 horas), para lo cual, los plazos correspondientes, se contarán a partir de la emisión del acuse de recibo). La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALLUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- VIII) Los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ**, deberán presentarse en el formato CAAS-01 autorizado por el **COMITÉ** 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 Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;
- IX) 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.
- X) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el **COMITÉ**, el formato CAAS-01 deberá ser firmado, en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.
- XI) 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 **COMITÉ**, 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 **COMITÉ**, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- XII) En ningún caso el **COMITÉ** 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.
- XIII) Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el **COMITÉ**, no implican responsabilidad alguna para los miembros del **COMITÉ** 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;
- XIV) 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.



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

XV) 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.

XVI) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del **COMITÉ** el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

XVII) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet del **HRAEI**, 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 Ley, a partir del presupuesto autorizado al **HRAEI** para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

XVIII) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del **COMITÉ** será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

XIX) El informe trimestral de compras a que se refiere la fracción IV del capítulo VII del presente manual, se suscribirá y presentará por el presidente del **COMITÉ** en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual deberá contener los siguientes aspectos (CAAS-05).

1. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas.
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-11).
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados (CAAS-11).
 - c) Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización (CAAS-11).
 - d) Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe (CAAS-14).



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE XITAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente (CAAS-14).
- f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (CAAS-14).
3. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida (CAAS-12).
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. (CAAS-13).
5. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes (CAAS-06, CAAS-07).

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del **COMITÉ** se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **COMITÉ**, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, así mismo 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 Gubernamental.

La responsabilidad de cada miembro del **COMITÉ** 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.

XX) AGENDA DE ACUERDOS

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE EXTAPALUCA****COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

- a) Las Sesiones se llevarán a cabo bajo una agenda previamente establecida, que se acompañará a la convocatoria para cada sesión.
- b) La agenda deberá contener como mínimo:
 - o Orden del día, Acta de la Sesión anterior (solo en las Sesiones Ordinarias); formato de presentación de casos, CAAS-10, mismo que forma parte de este manual, así como la documentación soporte suficiente, competente y necesaria; en caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá verificar la existencia de trabajos similares; la requisición o solicitud de contratación; acreditamiento de suficiencia presupuestal; en caso de solicitud de bienes presentar documento de no existencia en almacén o existencias insuficientes para atender las necesidades; seguimiento de acuerdos; y asuntos generales (solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo).
 - o No se podrán analizar temas y documentos no previstos en la agenda de cada sesión.

XXI) INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Los asuntos que se sometan a la dictaminación del **COMITÉ** se presentarán en el formato de presentación de casos (formato CAAS-01) 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 **COMITÉ**.

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

- a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, 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 Ley, 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



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

presupuestal, así como la que certifique la cantidad de existencias en inventario y la verificación de existencia de trabajos similares en caso de consultorias, 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 **COMITÉ** en cada sesión.
- h) Se integrará un archivo documental con toda la información de los trabajos y resultados del **COMITÉ**.
- i) **El COMITÉ** 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 **COMITÉ**, 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.

XXII. REGISTRO DE CONTROL

- a) Se llevará un registro de asistencia para todas las sesiones que celebre el **COMITÉ**.
- b) Se llevará un registro de acuerdos del **COMITÉ**, al cual se dará el seguimiento correspondiente (CAAS-17).

XXIII. REGLAS PARA LA EMISIÓN DEL VOTO

- a) Una vez concluido el análisis y comentarios de cada asunto, el Presidente someterá a



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE EXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

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 el HRAEI, cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria, existan casos de empate en las votaciones.

SECCIÓN IX

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De conformidad al artículo 20 del reglamento de la Ley, las funciones de los miembros del **COMITÉ** 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 **COMITÉ**.
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

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 **COMITÉ**.



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- c) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del **COMITÉ** para verificar que exista el quórum necesario.
- d) Supervisar que los acuerdos del **COMITÉ** 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 **COMITÉ** sesiones extraordinarias.

III. DE LOS VOCALES

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ**, 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 **COMITÉ**, de acuerdo con las facultades que tenga conferida el área a la que pertenezcan.

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.

En Ixtapaluca, Estado de México, en la Primera Sesión Ordinaria, de fecha 26 de junio de 2013, se aprueba el **MANUAL**, por el pleno del **COMITÉ** de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, firmando para dejar constancia los presentes en esta sesión.



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE IXTAPALUCA**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

AUTORIZACIONES

PRESIDENTE	Lic. Octavio Olivares Hernández Director de Administración y Finanzas	
SECRETARIO TÉCNICO	Lic. Efrén Lozano Rodríguez Coordinador de Contratos y Pedidos	
VOCAL	C.P. Arturo Garibay Mijangos Subdirector de Recursos Financieros	
VOCAL	Lic. Jesús Antonio Alcaraz Granados Subdirector de Recursos Materiales	
VOCAL	Dra. Alma Rosa Sánchez Conejo Directora Médica	
VOCAL	Dr. Héctor Marino Zavala Sánchez Director de Operaciones	
VOCAL	Dr. Carlos Alfonso Alva Espinosa Director de Planeación, Enseñanza e Investigación	
VOCAL	Mtra. Reyna Albertina Rosas Loza Coordinadora de los Servicios de Enfermería	

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD

DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA

CAAS 1

SESIÓN (1)

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: (3)		DÍA: (2)	MES: (2)	AÑO: (2)
ÁREA REQUERENTE: (4)		OFICIO DE SOLICITUD: (5)		
I. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS: (6)				
II. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS: (7)				
III. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO: (8)				
V. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO FUNDADO Y MOTIVADO: (9)				
V. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO: (11)		PARTIDA PRESUPUESTAL: (10)		
VI. NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA Y SUS DATOS GENERALES: (12)				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD

DE XTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

VI. ACREDITACIÓN DE CRITERIOS: (13)
VIII. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN: (14)
DOCUMENTACIÓN SOPORTE: (15)

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

ACUERDO (17)

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

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page]

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número Ordinal (1º, 2º, etc.) y carácter (ordinaria o extraordinaria) de la sesión.
2. Día, Mes y Año en que se celebre la sesión.
3. La Información resumida del asunto que se presenta.
4. Nombre del Área que solicita la excepción a la licitación.
5. Número y fecha del oficio de solicitud del vocal representante del área requirente ante el COMITÉ y del área requirente.
6. Información genérica de los bienes y/o servicios que se solicitan, indicando las cantidades o volúmenes correspondientes.
7. Información sobre el plazo y condiciones de entrega de los bienes y/o servicios. Especificar el periodo de suministro o entrega de los bienes o el de prestación del servicio o vigencia del arrendamiento y el lugar físico, almacén u oficina en que se entregarán los bienes o se prestarán los servicios.
8. Señalar el o los puntos de la justificación en que se encuentra el Resultado de la Investigación de Mercado, señalando las fuentes consultadas y síntesis del resultado obtenido.
9. Procedimiento de contratación propuesto, así como los artículos y fracciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, Tratados de Libre Comercio suscritos por México, y demás normatividad aplicable en la que se fundamenta la excepción a la licitación pública del procedimiento de adquisición; si se trata de contrato: abierto ó abastecimiento simultáneo. En el caso de la Motivación especificar el supuesto de procedencia que sustenta la excepción y el carácter del procedimiento.
10. Número de partida de gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
11. Monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
12. Nombre de la (s) persona (s) propuesta (s) y sus datos generales (Nombre, domicilio, RFC, teléfono.)
13. Acreditación del o los criterios de adjudicación a que hace referencia el artículo 40 de la LAASSP.
14. Lugar y fecha de emisión de la justificación.
15. Relación de los documentos que se anexan (oficio de solicitud del área solicitante a la vocalía del COMITÉ que corresponda; oficio del vocal a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; oficio de suficiencia presupuestaria o de inversión autorizada. Formato Único para Solicitud de Adquisiciones (FUA), reporte de cantidad de existencias en inventario, las especificaciones y justificaciones técnicas, copia del Acuerdo Secretarial, oficio de verificación de la existencia de trabajos sobre la materia, dictamen de que no se cuenta con personal disponible o capacitado para el desarrollo de los servicios, copias de las carátulas elaboradas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, firmadas por el servidor público respectivo, investigación de mercado), entre otros.
16. Nombre y firma del Secretario Técnico de conformidad con el segundo párrafo, de la fracción V del artículo 22 del REGLAMENTO de

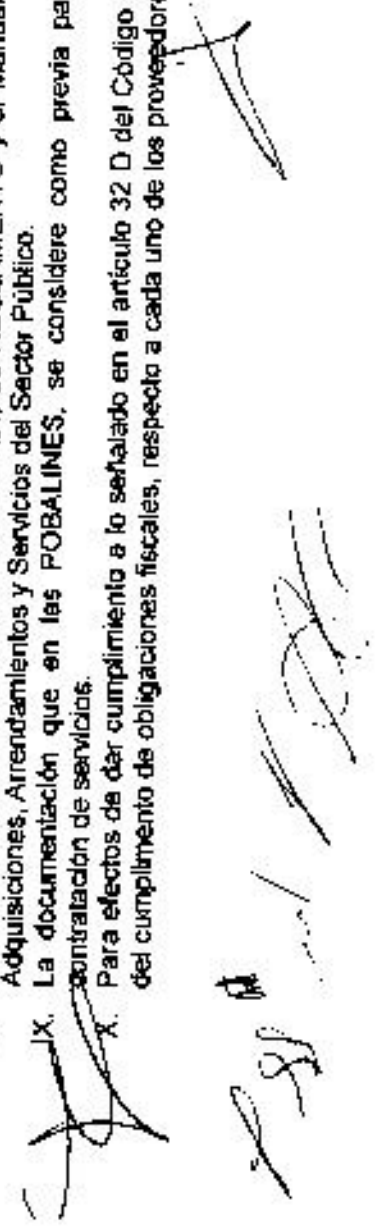
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several initials on the right.

la LEY.

- 17. Acuerdo tomado por el COMITÉ respecto del asunto que se presentó.
- 18. Nombre y firma de los integrantes con derecho a voto, una vez que el asunto sea dictaminado por el COMITÉ, conforme a la fracción VI del artículo 22 del REGLAMENTO de la LEY.

Documentos que deberán anexar a la solicitud de justificación

- I. Oficio de solicitud de excepción a la licitación pública, firmado por el titular del área solicitante, dirigido al Secretario Técnico en el que, en su caso se justifique la urgencia de presentar el caso en sesión extraordinaria.
- II. Escrito de justificación a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY, suscrito por el Titular del ÁREA REQUIRENTE en el que se observe los requisitos establecidos en los artículos 40 y 41 de la LEY, 71 y 72 del REGLAMENTO y lo aplicable de acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III. La documentación que acredite la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación. (Oficio de suficiencia presupuestal, oficio de inversión autorizada, hoja de afectación presupuestal, o en su caso oficio de autorización global o específico, de la SHCP para poder contraer compromisos de años sucesivos).
- IV. El formato de Requisición, FO-CON-03, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- V. Formato Único para Solicitud de Adquisiciones de bienes o servicios (FUA), debidamente requisitado.
- VI. Tratándose de bienes o arrendamiento de bienes, formato de reporte de existencias en almacén, suscrito por el responsable del almacén, FO-CON-02 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. Especificaciones y justificaciones técnicas, mismas que deberán ser firmadas por el titular del área solicitante o área técnica, según corresponda.
- VIII. Investigación de Mercado conforme a la LEY, su REGLAMENTO y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- IX. La documentación que en las POBALINES, se considere como previa para la adquisición, fo arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios.
- X. Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, deberá adjuntarse la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, respecto a cada uno de los proveedores propuestos



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

- a) Copia de la Autorización del Titular del HRAEI o del servidor público en que se haya delegado la atribución para el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados para la contratación de estos servicios.
- b) Oficio de no duplicidad expedido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- c) Dictamen firmado por el titular del área requeriente de que no se cuenta con personal disponible o capacitado para el desarrollo de los servicios, indicando a su vez:
 - 1. Que las personas físicas que se contratarán no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.
 - 2. Que los servicios son indispensables para dar cumplimiento a los programas.
- d) Especificar los servicios a realizar, el cronograma de las actividades con productos o informes a entregar y fechas de los pagos respectivos, en su caso, el lugar de la prestación de los servicios.
- e) Manifestación que la(s) persona(s) propuesta(s) para su contratación no se encuentre(n) en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LEY, así como, 8 y 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- f) Cuando la información necesaria para elaborar la propuesta estuviere reservada conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y se trate de una adjudicación directa, se deberá anexar lo siguiente:
 - 1. Del expediente reservado, relacionar los documentos que el titular del área solicitante determina como necesarios de anexar a las bases de invitación a cuando menos tres personas, para que se puedan elaborar las propuestas.
 - 2. Copias de las carátulas elaboradas en los términos de la Ley de Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, firmadas por el servidor público respectivo.

Tratándose de gastos de comunicación social, congresos y convenciones además deberán cumplir con la siguiente documentación:

- a) Copia de la Autorización del Titular del HRAEI en el que se autorice el gasto.
- b) La documentación con la que se acredite la contratación, los alcances del servicio y la organización requerida;
- c) La justificación del gasto, los beneficiarios, objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
- d) Oficio de autorización de la estrategia y el programa anual de comunicación social del año fiscal de que se trate expedido por la Secretaría de Gobernación.



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD

DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

INFORME TRIMESTRAL

CAAS 2

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

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

No. PROG	NÚMERO DE SERVICIO (3)	FECHA (4)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS (5)	FRACC. DEL ART. 41 DE LA LAASSP (6)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (7)	FECHA DE FALLO (8)	PROVEEDOR ADJUDICADO (9)	AVANCE DE LA CONTRATACIÓN (10)	FECHA DE FORMALIZACIÓN (11)	NO. DE CONTRATO (12)	MONTO ADJUDICADO (13)
TOTAL											\$ 114:


PRESIDENTE DEL COMITÉ :
 (15)
NOMBRE Y FIRMA


SECRETARIO TÉCNICO :
 (16)
NOMBRE Y FIRMA

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD

DE XTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

INFORME TRIMESTRAL

CAAS 3

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE XTAPALUCA (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

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

No. PROG	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS (3)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (4)	FECHA DEL INSTRUMENTO (5)	FRACC. DEL ART. 41 DE LA LAGSSP (6)	FECHA DE FALLO (7)	PROVEEDOR ADJUDICADO (8)	AVANCE DE LA CONTRATACIÓN (9)	FECHA DE FORMALIZACIÓN (10)	No. DE CONTRATO (11)	MONTO ADJUDICADO (12)

TOTAL \$ (13)

PRESIDENTE DEL COMITÉ : (14)

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARIO TÉCNICO (15)

NOMBRE Y FIRMA



DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAAS 3

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



INFORME TRIMESTRAL

CAAS 4

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ITAPALUCA (1) TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)
 DICTAMINACIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES CONFORME A LAS FRACCIONES II, IV, V, VI, VII, IX
 PRIMER PÁRRAFO, XI, XII, y XX DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.

Nº PROG	REQ-ACR RESOLUCIÓN SOLICITUD DEL ÁREA SOLICITANTE (3)	DESIGNACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS (4)	FECHA DEL DICTAMEN (5)	PROC. DEL ART. 41 DE LA LAASSP (6)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (7)	FECHA DE FIN DE PROCESO (8)	PROVEEDOR ADJUDICADO (9)	ANEXO DE LA CONTRATACIÓN (10)	FECHA DE FORMALIZACIÓN (11)	Nº DE CONTRATO (12)	MONTO ADJUDICADO (13)
TOTAL										\$	1141

PRESIDENTE DEL COMITÉ :
(15)

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARIO TÉCNICO:
(16)

NOMBRE Y FIRMA



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

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

Handwritten signatures of the President and Secretary of the Committee, corresponding to items 15 and 16 of the list above.

INFORME TRIMESTRAL

CAAS 2

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA (1) TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)
CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

licitaciones públicas nacionales

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

licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados

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

licitaciones públicas internacionales abiertas

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

SUBTOTAL \$ (11)

TOTAL \$ (11)

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

(15)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO TÉCNICO:

(15)

NOMBRE Y FIRMA

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD

DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAAS 6

INFORME TRIMESTRAL

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

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

No. PROG	No. DE INVITACIÓN (3)	CARÁCTER DE LA INVITACIÓN (4)	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (5)	TECHO PRESUPUESTAL (PEBOS) SIN IVA (6)	FECHA DEL FALLO (7)	PROVEEDOR ADJUDICADO (8)	AVANCE DE LA CONTRATACIÓN (9)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (10)	NO. CONTRATO (11)	MONTO ADJUDICADO (PESOS SIN IVA) (12)	ADJUDICADO AMPAYMES (13)	% (18)
TOTAL \$ (14)												

PRESIDENTE DEL COMITÉ : (16)

SECRETARIO TÉCNICO: (17)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2º o SEGUNDO.
3. Para los que realizan sus invitaciones a cuando menos tres personas a través de medios remotos de comunicación electrónica, COMPRANET, el número asignado en el referido sistema; de no ser así, el número con el cual la convocante identificó su invitación en la convocatoria respectiva.
4. Carácter de la invitación
5. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
6. Techo presupuestal (pesos) sin I.V.A.
7. Día mes y año en que se realizó el acto de fallo.
8. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
9. Estado del trámite relativo a la formalización del contrato respectivo, como lo sería por ejemplo en espera de recabar la firma del proveedor o del servidor público facultado para ello.
10. Día, mes y año en que se llevó a cabo la formalización del contrato, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
11. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.
12. Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
13. Señalar qué contratos fueron adjudicados a MIPYMES, señalar con 1, 2 y 3, según corresponda, a Micro o Pequeña o Mediana empresa, respectivamente; de no tratarse de éstas, señalar N/A.
14. Importe total de contratos celebrados.
15. Porcentaje adjudicado a MIPYMES.
16. El Presidente del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
17. El Secretario Técnico del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



INFORME TRIMESTRAL
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA (1) **TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)**
CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 42 DE LA LAASSP)

Nº. PROB	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (3)	PROVEEDOR ADJUDICADO (4)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (5)	Nº. DE CONTRATO O FACTURA (6)	MONTO ADJUDICADO (PERSONAS SIN IVA) (7)	ADJUDICADO IMPERSONAL (8)	TOTAL	MONTO	% (10)

PRESIDENTE DEL COMITÉ :
(11)

_____ NOMBRE Y FIRMA

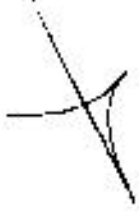
SECRETARIO TÉCNICO:
(12)

_____ NOMBRE Y FIRMA

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos. 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
4. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
5. Estado del trámite relativo a la formalización del contrato respectivo, como lo sería por ejemplo en espera de recabar la firma del proveedor o del servidor público facultado para ello; o en su caso, el día, mes y año en que ésta se llevo a cabo, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
6. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos, o el de la factura respectiva.
7. Importa del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
8. Señalar que contratos fueron adjudicados a MIPYMES señalar con 1, 2 y 3, según corresponda, a Micro o Pequeña o Mediana empresa, respectivamente; de no tratarse de éstas, señalar N/A
9. Importe total de contratos celebrados.
10. Porcentaje adjudicado a MIPYMES.
11. El Presidente del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
12. El Secretario Técnico del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD

DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD**

IXTAPALUCA

INFORME TRIMESTRAL

CAAS B

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA (1) TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES
ART 1º DE LA LEY Y 4º DE SU REGLAMENTO.

NO. PROG.	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (3)	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (4)	MONTO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN (5)	NO. CONTRATO (6)	FECHA DE FORMALIZACIÓN (7)	MONTO ADJUDICADO (PSES O BS) (8)
TOTAL						§ (9)

PRESIDENTE DEL COMITÉ:
(10)

[Signature]

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO TÉCNICO:
(11)

[Signature]

NOMBRE Y FIRMA

DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAAS B

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES
ART 1º DE LA LEY Y 4º DE SU REGLAMENTO.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente a el Trimestre que se informa ejemplos: 1er o PRIMER, 2o o SEGUNDO.
3. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia de la contratación.
4. Nombre de la dependencia o entidad con que la Secretaría de Salud celebra algún contrato.
5. Monto estimado de contratación cantidad con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
6. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.
7. Día, mes y año en que se llevó a cabo la formalización del contrato o convenio correspondiente.
8. Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
9. Importe de las operaciones realizadas con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
10. El Presidente del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
11. El Secretario Técnico del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD

DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

INFORME TRIMESTRAL

CAAS 9

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA (1) TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)


MODIFICACIONES A CONTRATOS ARTÍCULO 52 DE LA LAASSP.

No. PROG	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y SU NÚMERO (3)	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (4)	PROVEEDOR (5)	NO. CONTRATO (6)	MONTO CONTRATADO (7)	URGENCIA DEL CONTRATO (8)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO (9)	CONCEPTO DE MODIFICACIÓN (10)	PORCENTAJE DE MODIFICACIÓN (11)	MONTO DE CONTRATO (PRESUP) (12)
TOTAL										\$ (12)

PRESIDENTE DEL COMITÉ

(14)

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARIO TÉCNICO

(15)

NOMBRE Y FIRMA



MODIFICACIONES A CONTRATOS ARTICULO 52 DE LA LAASSP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD

DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAAS 10

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

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

1.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.1 Licitaciones Públicas Nacionales						
1.2 Licitaciones Públicas Internacionales bajo la cobertura de empresas.						
1.3 Licitaciones Públicas Internacionales Abiertas.						
1.4 Contrataciones con otras dependencias o entidades Art. 1º de la Ley y 4º del reglamento.						
1.5 Contrataciones directas por el COMITÉ Ejecutivo de Adquisiciones de Contrataciones de Bienes y Servicios de Alta Especialidad de la SSA (artículo 41 de la Ley)						
1.6 Contrataciones de bienes por facultad del Titular de la dependencia						
1.7 Contrataciones correspondientes a los casos de las fracciones I, II, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley						
SUB-TOTALES (9)		\$		\$	\$	\$
1.8 Involuciones a Dando Menos Tres Personas (artículo 42 de la LAASPE).						
1.9 Adjudicaciones Directas (artículo 42 de la LAASPE).						
1.10 Adjudicaciones Directas por medio realizadas por la Unidades Administrativas. (artículo 42 de la LAASPE)						
SUB-TOTALES (10)		\$		\$	\$	\$
TOTALES (11)		\$		\$	\$	\$

[Handwritten signatures and initials]

DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PRESIDENTE DEL COMITÉ
(12)

NOMBRE Y FIRMA



SECRETARIO TÉCNICO
(13)

NOMBRE Y FIRMA



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO
3. Número de procedimientos (licitación públicas, excepciones dictaminadas procedentes, adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, según corresponda), realizados en el trimestre.
4. Importe en pesos sin considerar el impuesto al valor agregado de los contratos adjudicados en el trimestre.
5. Número de convenios modificatorios (licitación públicas, excepciones dictaminadas procedentes, adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, según corresponda), realizados en el año al trimestre que se reporta.
6. Importe en pesos sin considerar el impuesto al valor agregado de las modificaciones a los contratos.
7. Suma de los importes de los contratos adjudicados (4) y de los incrementos celebrados (6) en el trimestre sin incluir impuesto al valor agregado.
8. Porcentaje de las operaciones realizadas.
9. Suma de cada una de las columnas, a partir de la fila que corresponda.
10. Suma de cada una de las columnas, a partir de la fila correspondiente.
11. Suma de las filas con números 9 y 10 anteriores.
12. El presidente del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
13. El Secretario Técnico del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



CAAS 10-A

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE XTAPALLUCA (1)

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

	1. No. DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS	2. No. DE CONTRATACIONES REALIZADAS	3. MONEDAS DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS (Miles de Pesos)	4. No. DE CONTRATACIONES REALIZADAS	5. MONEDAS DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS (Miles de Pesos)	6. MONEDAS DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS (Miles de Pesos)	7. MONEDAS DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS (Miles de Pesos)
1.1	Licitaciones Pùblicas Nacionales	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.2	Licitaciones Pùblicas Internacionales bajo la cobertura de tratados.						
1.3	Licitaciones Pùblicas Internacionales Abiertas.						
1.4	Contrataciones con obras dependencias o entidades Art. 1º de la Ley y 2º del reglamento.						
1.5	Contrataciones denominadas procedimientos por el COMITÉ (fracciones I, III, VIII, IX, SEGUNDO PARRAFO, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP del artículo 41 de la LEY)						
1.6	Contrataciones efectuadas por facultad del Titular de la dependencia						
1.7	Contrataciones correspondientes a los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX PRIMERA PARRAFO, XI, XII, y XX del artículo 41 de la LEY						
	SUB-TOTALES (9)		\$		\$	\$	\$
1.8	Infracciones a Cuando Menos Tres Personas (artículo 42 de la LAASSP).						
1.9	Adjudicaciones Directas (artículo 42 de la LAASSP).						
1.10	Adjudicaciones Directas por monto realizadas por las Unidades Administrativas. (artículo 42 de la LAASSP).						
	SUB-TOTALES (10)		\$		\$	\$	\$
	TOTALES (11)		\$		\$	\$	\$

DE OTAPALLICA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PRESIDENTE DEL COMITÉ
(12)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO TÉCNICO
(13)

NOMBRE Y FIRMA



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al (los) trimestre (s) que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO, la información reportada es acumulada (enero a marzo, enero a junio, etc.)
3. Número de procedimientos (licitación públicas, excepciones dictaminadas procedentes, adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, según corresponda), realizados en el año al trimestre que se reporta
4. Importe en pesos sin considerar el impuesto al valor agregado de los contratos adjudicados en el año acumulado al trimestre que se reporta
5. Número de convenios modificatorios (licitación públicas, excepciones dictaminadas procedentes, adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, según corresponda), realizados en el año al trimestre que se reporta.
6. Importe en pesos sin considerar el impuesto al valor agregado de las modificaciones a los contratos.
7. Suma de los importes de los contratos adjudicados (4) y de los incrementos celebrados (6) en el año al trimestre que se reporta sin incluir impuesto al valor agregado.
8. Porcentaje de las operaciones realizadas.
9. Suma de cada una de las columnas, a partir de la fila que corresponda.
10. Suma de cada una de las columnas, a partir de la fila correspondiente.
11. Suma de las filas con números 9 y 10 anteriores.
12. El presidente del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
13. El Secretario Técnico del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

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

CAAS 11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



INFORME TRIMESTRAL

CAAS 12

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE XTAPALUCA (1) TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

INCONFORMIDADES RECIBIDAS Y ESTADO QUE GUARDAN

No. DEL PROC. CONTRATACIÓN (3)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS (4)	INCONFORME (5)	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA INCONFORMIDAD (6)	ACTO CONTRA EL CUAL SE INTERPONE INCONFORMIDAD (7)	UNIDAD QUE CONOCE LA INCONFORMIDAD Y NUMERO DE EXPEDIENTE (8)	ESTADO QUE GUARDA (9)	FECHA DE RESOLUCIÓN Y SENTIDO DE LA MISMA (10)

PRESIDENTE DEL COMITÉ : (11)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO TÉCNICO: (12)

NOMBRE Y FIRMA

INCONFORMIDADES RECIBIDAS Y ESTADO QUE GUARDAN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



INFORME TRIMESTRAL

CAAS 13

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA (1) TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS.

No. PROG. CONTRATO (3)	PROVEEDOR (4)	CONCEPTO GARANTIZADO (5)	NÚMERO DE GARANTÍA (6)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA (7)	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN (8)	FECHA DE RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE CONTRATO (9)	MONTO DE LA GARANTÍA (10)	FECHA DE ENVÍO A LA TESORERÍA (11)	ESTADO QUE GUARDA (12)
TOTAL									\$ (13)

PRESIDENTE DEL COMITÉ :

(14)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO TÉCNICO:

(15)

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures and initials]

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS.

CAAS 13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos, o el de la factura respectiva.
4. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
5. La fianza garantiza el cumplimiento del contrato o del anticipo.
6. El número que identifica a la póliza de fianza.
7. Denominación de la Institución de Fianzas, autorizada por el gobierno federal, que garantizó el concepto correspondiente a través de la expedición de póliza de fianza.
8. El área de la Secretaría de Salud, cuyo titular sea responsable para suscribir contratos.
9. Día, mes y año en que se dictó la resolución de rescisión de contrato.
10. Cantidad con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
11. Día, mes y año en que se llevó a cabo el reclamo de la póliza de fianza ante la Institución de Fianzas o ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para su efectividad.
12. Etapa procedimental en que se encuentra la aplicación de las garantías, ya sea ante la Institución de Fianzas o ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de acuerdo a la información de la que se alleguen las propias áreas involucradas en la información.
13. Cantidad con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
14. El Presidente del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
15. El Secretario Técnico del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD

DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

INFORME TRIMESTRAL

CAAS 14

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: {2}

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

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

PRESIDENTE DEL COMITÉ:
(10)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO TÉCNICO:
(11)

NOMBRE Y FIRMA

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo, o abreviatura usual que identifique a la unidad.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o o SEGUNDO.
3. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos y/o pedidos.
4. Fecha de formalización del contrato o pedido.
5. Procedimiento mediante el cual se llevó a cabo la contratación del bien y/o servicio.
6. Breve descripción de los bienes o servicios objeto del contrato y/o pedido.
7. Cantidad con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
8. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
9. Situación en la que se encuentra el contrato y/o pedido: rescindido, concluido anticipadamente, suspendido temporalmente o, terminado sin finiquitar.
10. El Presidente del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma
11. El Secretario Técnico del COMITÉ en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE QUERÉTARO, DE ALTA ESPECIALIDAD, PUEBLO NUEVO
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Procedimiento de Adquisición de Bienes, Materiales, Equipos, Medicamentos y Servicios
Punto de partida del contrato No. de Registro y Presupuesto del Estado, del artículo 115, fracción III del Reglamento y el artículo 115 del Reglamento y el artículo 115 del Reglamento

FECHA DE EMISIÓN

Departamento de Adquisiciones (00)

Procedimiento (00)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MATERIAL O EQUIPO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ARTÍCULO 11			FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE EJECUCIÓN	TOTAL OPERACIONES REALIZADAS	FECHA DE CANCELACIÓN
						CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO					
1000	Material de consumo												
1001	Material de consumo												
1002	Material de consumo												
1003	Material de consumo												
1004	Material de consumo												
1005	Material de consumo												
1006	Material de consumo												
1007	Material de consumo												
1008	Material de consumo												
1009	Material de consumo												
1010	Material de consumo												
1011	Material de consumo												
1012	Material de consumo												
1013	Material de consumo												
1014	Material de consumo												
1015	Material de consumo												
1016	Material de consumo												
1017	Material de consumo												
1018	Material de consumo												
1019	Material de consumo												
1020	Material de consumo												
1021	Material de consumo												
1022	Material de consumo												
1023	Material de consumo												
1024	Material de consumo												
1025	Material de consumo												
1026	Material de consumo												
1027	Material de consumo												
1028	Material de consumo												
1029	Material de consumo												
1030	Material de consumo												
1031	Material de consumo												
1032	Material de consumo												
1033	Material de consumo												
1034	Material de consumo												
1035	Material de consumo												
1036	Material de consumo												
1037	Material de consumo												
1038	Material de consumo												
1039	Material de consumo												
1040	Material de consumo												
1041	Material de consumo												
1042	Material de consumo												
1043	Material de consumo												
1044	Material de consumo												
1045	Material de consumo												
1046	Material de consumo												
1047	Material de consumo												
1048	Material de consumo												
1049	Material de consumo												
1050	Material de consumo												
1051	Material de consumo												
1052	Material de consumo												
1053	Material de consumo												
1054	Material de consumo												
1055	Material de consumo												
1056	Material de consumo												
1057	Material de consumo												
1058	Material de consumo												
1059	Material de consumo												
1060	Material de consumo												
1061	Material de consumo												
1062	Material de consumo												
1063	Material de consumo												
1064	Material de consumo												
1065	Material de consumo												
1066	Material de consumo												
1067	Material de consumo												
1068	Material de consumo												
1069	Material de consumo												
1070	Material de consumo												
1071	Material de consumo												
1072	Material de consumo												
1073	Material de consumo												
1074	Material de consumo												
1075	Material de consumo												
1076	Material de consumo												
1077	Material de consumo												
1078	Material de consumo												
1079	Material de consumo												
1080	Material de consumo												
1081	Material de consumo												
1082	Material de consumo												
1083	Material de consumo												
1084	Material de consumo												
1085	Material de consumo												
1086	Material de consumo												
1087	Material de consumo												
1088	Material de consumo												
1089	Material de consumo												
1090	Material de consumo												
1091	Material de consumo												
1092	Material de consumo												
1093	Material de consumo												
1094	Material de consumo												
1095	Material de consumo												
1096	Material de consumo												
1097	Material de consumo												
1098	Material de consumo												
1099	Material de consumo												
1100	Material de consumo												

[Handwritten signatures and notes]

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD


DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAAS 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- A Importe del presupuesto original autorizado 2010 en miles de pesos y reportado para conformar el Programa Anual de Adquisiciones (PAAS) en enero de cada año.
- B Importe del presupuesto modificado al trimestre que se reporte, en miles de pesos el cual debe ser igual al PAAS modificado, reportado y vigente en el trimestre de que se trate.
- C Importe de las operaciones realizadas entre dependencias y entidades
- D Importe de las operaciones realizadas por adjudicación directa.
- E Importe de las operaciones realizadas por invitación a cuando menos tres personas
- F Importe de las operaciones realizadas al amparo de la fracción I, del artículo 41 de la LAASSP.
- G Importe de las operaciones realizadas al amparo de la fracción III, del artículo 41 de la LAASSP.
- H Importe de las operaciones realizadas al amparo de la fracción VIII, del artículo 41 de la LAASSP.
- I Importe de las operaciones realizadas al amparo de la fracción II, IV a VII y IX a XVIII, XIX y XX, del artículo 41 de la LAASSP.
- J Importe de las operaciones realizadas a través del procedimiento de licitación pública.
- K Importe del total comprometido acumulado por partida presupuestal.
- L Porcentaje comprometido en el periodo que se reporta, resultado de la columna K multiplicado por 100 entre la columna B, se debe hacer la operación para todos los renglones de esta columna
- M Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado que elaboró el reporte
- N El periodo que se reporta es al 1er trimestre, al 2º trimestre, etc., las cifras que reportadas son acumuladas al trimestre que corresponda. es de enero a marzo (1er trimestre); de enero a junio (2º trimestre); de enero a septiembre (3er. Trimestre) y de enero a diciembre (4º trimestre)



DE IXTAPALUCA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAAS 16

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

Dirección de Administración y Finanzas

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

(Miles de pesos)

Dependencia o Entidad: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA Período:

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

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



SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA (1)

SESIÓN :

FECHA:

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

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA