



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO; SERVICIOS DE
SALUD DEL ESTADO DE TABASCO.**

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO; SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO.

I.- CONSIDERANDO

De conformidad con lo que establece el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 19 del Reglamento de la Ley, que se encuentra en vigor, determina la creación y establecimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece.

El presente Manual es la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, los objetivos que debe cumplir, la estructura de integración del Comité, las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como sus normas de funcionamiento, y aquellas establecidas para la realización de las sesiones del Comité.

PRIMERO.- Que el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud del Estado de Tabasco, es un órgano de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto 213 de fecha 19 de febrero de 1997, publicado en el suplemento 5682 al Periódico Oficial No. 10982 del Estado de Tabasco, cuya función prioritaria es la operación de los servicios de salud en el estado. El organismo descentralizado cuenta con dos órganos de gobierno: la Junta de Gobierno y la Dirección General. Y en su artículo 9 del citado decreto, señala que el cargo de Director General del organismo, corresponderá invariablemente al titular de la Secretaría de Salud del Estado.

SEGUNDO.- Que el Director General de los Servicios de Salud, entre cuyas funciones se encuentra, entre otras, las de instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos; planear y dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del Organismo; proponer las políticas generales del Organismo; delegar cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos.

TITULO PRIMERO DEL COMITÉ

CAPITULO I DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Sector Público;
- II. **Finanzas:** Subdirección de Recursos Financieros;
- III. **Órgano Superior:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- IV. **Dirección de Administración:** Dirección de Administración de la Secretaria de Salud;
- V. **Órgano Desconcentrado:** Hospitales Regionales de Alta Especialidad;

- VI. **Entidades:** Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud del Estado de Tabasco;
- VII. **Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble que realice Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud del Estado de Tabasco, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. **Arrendamiento:** Contrato oneroso por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto;
- IX. **Servicios:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades del Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud del Estado de Tabasco;
- X. **Bienes Muebles:** Es aquel que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por si mismo o por efecto de una fuerza exterior;
- XI. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco;
- XII. **Subcomités:** Subcomités de Adquisiciones de los Órganos Desconcentrados de Servicios de Salud del Estado de Tabasco;
- XIII. **Contrato:** Es el documento mediante el Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco y sus proveedores, hacen constar su conformidad en llevar a cabo una operación específica para la adquisición ó arrendamiento de bienes muebles, estableciendo las condiciones y términos en que cumplirá cada parte las obligaciones a su cargo en tal operación;
- XIV. **Licitación Pública:** Es el procedimiento público por el cual se adjudica a los licitantes los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XV. **Invitación a cuando menos tres personas:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual se podrán realizar adquisiciones, contratar arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de la invitación a un número mínimo de tres licitantes con capacidad de respuesta inmediata;
- XVI. **Adjudicación Directa:** Son procedimientos que se siguen para la adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVII. **Proveedor:** Persona que celebre un contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- XVIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XIX. **Tratados:** Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno ó varios sujetos de derecho internacional público, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos; y

XX. **Licitante:** Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación de cuando menos a tres personas.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto normar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo relativo a la estructura, funciones, obligaciones y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco. Así como determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

ARTÍCULO 3.- En todos los casos en que este Manual se refiera a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata respectivamente de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios relacionados con dichos bienes.

ARTÍCULO 4.- El Comité atendiendo las necesidades del Órgano Desconcentrado, en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tendrá la facultad de autorizar cuando así lo justifique la creación de Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la estructura y funciones que determine este Manual.

ARTÍCULO 5.- El Comité mediante circular emitirá los lineamientos que considere pertinente que serán de observancia obligatoria para el Órgano Desconcentrado y sus respectivos Subcomités.

CAPITULO III DE SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Las funciones y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco, se apegarán a lo que establecen los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 20 y 21 del Reglamento de la Ley y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos.

ARTÍCULO 6.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se

refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, y XIX del artículo 41 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia 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 general en las dependencias o su equivalente en las entidades;

- III.- Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- 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, arrendamiento y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V.- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VI.- Elaborar y aprobar el Manual de integración y funcionamiento del comité.
- VII.- Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- VIII.- Aprobar el manual de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- IX.- Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- X.- Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XI.- Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- XII.- 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 titular de la Dependencia u Órgano de Gobierno correspondiente;

XIII.- Llevar el registro de los servidores públicos del Órgano Desconcentrado responsables de firmar las requisiciones, pedidos y contratos;

XIV.- Autorizar por escrito al Órgano Desconcentrado para que lleven a cabo por conducto de sus respectivos Subcomités, el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública a que se refiere el artículo 26 fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y

XV.- Aprobar o revocar el nombramiento del Secretario a propuesta del Presidente.

Las demás funciones del Comité serán establecidas acorde a los lineamientos aplicables del ámbito federal; para tal efecto las autoridades competentes emitirán los lineamientos necesarios, debiendo en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 7.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- I.- Aplicar y difundir la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento, así como las normas y disposiciones en materia de adquisiciones que emita el propio Comité, conforme a los lineamientos vigentes;
- II.- Verificar que las adjudicaciones que resulten de los diferentes procedimientos de licitación, cumplan con lo establecido en los artículos 35 y 39 del Reglamento de la Ley;
- III.- Ejecutar los acuerdos que se tomen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- IV.- Elaborar el acta de cada sesión y llevar su registro y control;
- V.- Invitar a las sesiones a representantes de la dependencia o entidad, cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre sus requerimientos; y
- VI.- Verificar que los proveedores que resulten adjudicados, cumplan en los términos y condiciones de venta ofertados en sus cotizaciones y en los contratos respectivos.

CAPÍTULO IV ESTRUCTURA DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8.- De acuerdo a los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 19 de su Reglamento, se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco; quien tendrá como objetivo determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

ARTÍCULO 9.- El comité estará integrado por:

- I.- Un Presidente, que será el titular de la Dirección de Administración, con voz y voto;
- II.- Un 1er. Vocal, que será el titular de la subdirección de Recursos financieros, con voz y voto;
- III.- Un 2do. Vocal, que será el titular de la Dirección de Planeación, con voz y voto;

- IV.- Un 3er. Vocal, que será el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con voz y voto;
- V.- Un Secretario Técnico, que será designado por el presidente del Comité, con voz; y
- VI.- Un 1er. Asesor que será el titular de la Unidad Jurídica, con voz.

Los titulares del Comité podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

CAPITULO V

FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones con fundamento en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ARTÍCULO 10.- El Presidente tendrá las siguientes funciones:

1. Presidente:

Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

2. Secretario Técnico:

a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;

b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

c) 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, y

d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

3. Vocales:

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.

4. Asesores:

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 conferidas el área que los haya designado, y.

5. Invitados:

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

ARTÍCULO 11.- Es obligación de los integrantes del Comité asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias; cumpliendo con el requisito de existencia de la totalidad de quórum para llevar a cabo dichas sesiones.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se presentara alguno o algunos de sus integrantes y, por ende, no se reuniera el quórum señalado, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, los presentes acordaran el diferimiento de la sesión, situación que se hará constar en el acta que corresponda. En este caso, el Presidente citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieren presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 12.- El Presidente podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 13.- En el caso de la suspensión definitiva de la sesión, el Presidente citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

CAPITULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14.- Las sesiones que realice el Comité serán privadas y tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias.

- I. Serán ordinarias las sesiones que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- II. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

ARTÍCULO 15.- Una vez iniciadas las sesiones y/o proceso licitatorio los integrantes del Comité no podrán ausentarse, en caso contrario se asentará en acta un receso por tiempo determinado que no podrá ser mayor a tres horas, debiendo continuar la sesión transcurrido el tiempo autorizado.

CAPITULO VII FORMALIDADES DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 16.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se llevarán a cabo con las siguientes formalidades:

Se llevaran a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Los acuerdos derivados de cada sesión se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, y los acuerdos se asentarán en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma.

Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente.

ARTÍCULO 17.- Cuando el Órgano Desconcentrado se encuentre en algunos de los supuestos de compra directa a que se refiere el artículo 41 fracciones III y V de la Ley y que cuenten con disponibilidad presupuestal, podrán solicitar la autorización correspondiente del Comité de la siguiente forma:

- I.- Informar a los integrantes del Comité, mediante comunicación telefónica o vía fax, la situación en que se encuentre y la justificación de la necesidad de adquirir o contratar determinado bien o servicio; la respuesta del Comité se hará el mismo día, autorizando o negando la solicitud, en caso de no hacerlo en este término, se entenderá por aprobada.
- II.- Si el Comité aprueba la solicitud, los Órganos Desconcentrados dentro de las veinticuatro horas siguientes presentará por escrito su petición debidamente justificada, motivada y fundamentada ante el Comité de acuerdo al artículo 71 del Reglamento de la Ley, informando las operaciones que hubiere realizado; sin este requisito quedará sin efecto la aprobación del Comité.
- III.- El Comité ratificará su decisión mediante oficio en la siguiente sesión.

CAPITULO VIII DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTICULO 18.- Con fundamento en los artículos 26 de la Ley, las Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes modalidades:

- I.- **ADJUDICACION DIRECTA:** Con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y Tercero fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, las adquisiciones, arrendamientos y servicios, podrán hacerse mediante el procedimiento de adjudicación

directa de acuerdo al **anexo 9** de montos máximos establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado.

- II.- **INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:** Con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y Tercero fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, las adquisiciones, arrendamientos y servicios, podrán hacerse mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas de acuerdo al **anexo 9** de montos máximos establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado.
- III.- **LICITACION POR CONVOCATORIA PUBLICA:** Con fundamento en el artículo Tercero fracción X del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, las adquisiciones, arrendamientos y servicios podrán hacerse mediante el procedimiento de Licitación por convocatoria pública de acuerdo al **anexo 9** de montos máximos establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado.

Los servidores públicos que participen en las diversas modalidades para las adquisiciones y servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados, o de fraccionar las adquisiciones, bajo pena de incurrir en responsabilidad; solo podrán modificar el Programa Anual de Adquisiciones cuando el Comité lo autorice.

Se entenderá que se fraccionan las compras cuando existiendo presupuesto disponible dentro del calendario de recursos, se realicen adquisiciones con la finalidad de no sujetarse al procedimiento que por el monto de la operación corresponda llevar a cabo.

TITULO SEGUNDO DE LOS SUBCOMITÉS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 19.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 6 fracción V del presente Manual, previa autorización del Comité se podrán instalar Subcomités en los Órganos Desconcentrados, con el objeto de realizar las adquisiciones, contratar arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de licitación mediante convocatoria pública, invitación a cuando menos tres Personas y adjudicación directa, como parte de las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

ARTÍCULO 20.- Los Subcomités se instalarán por acuerdo del Comité, a solicitud del Órgano Desconcentrado interesado y deberán formalizar su constitución mediante acta.

El Órgano Desconcentrado instalará Subcomité, con la estructura que establece el artículo 22 de este Manual.

ARTÍCULO 21.- La instalación de los Subcomités es facultad del Comité, quien atendiendo las necesidades y conveniencias, así como a las partidas presupuestales del solicitante, determinará

si procede o no su constitución. Una vez instalados los Subcomités quedarán subordinados al Comité y solo podrán disolverse por acuerdo de este.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 22.- La estructura del Subcomité del Órgano Desconcentrado, será la siguiente:

- I.- Un Presidente, que será el titular de la Subdirección Administrativa o su equivalente, con voz y voto;
- II.- Un Secretario Técnico, que será nombrado por el Presidente del Subcomité, con voz;
- III.- Un 1er. Vocal, que será el titular del Departamento de Recursos Financieros o su equivalente, con voz y voto;
- IV.- Un 2do. Vocal, que será el titular del Departamento de Presupuesto o su equivalente, con voz y voto;
- V.- Un 3er. Vocal, que será el titular de Recursos Materiales o su equivalente, con voz y voto;
- VI.- Un 1er. Asesor, que será el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o su equivalente, con voz.

Los representantes de la Dirección de Administración y de la Contraloría no forman parte de la estructura de los Subcomités, sin embargo concurrirán a las sesiones de éstos con voz, pero sin voto.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 23.- El Presidente de los Subcomités de los Órganos Desconcentrados, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- II.- Consolidar las adquisiciones para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de los Órganos Desconcentrados, a efecto de licitar las mismas;
- III.- Elaborar el calendario anual de reuniones y proponerlo en el seno del Comité para su autorización;
- IV.- Informar al Comité, lo concerniente al registro y control de firmas de los servidores públicos que participen en los procedimientos de adquisición;

- V.- Disponer del personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos, dentro del área física adecuada y con el mobiliario y equipo que se requiera;
- VI.- Someter a la consideración de los integrantes del Comité las bases de licitación mediante convocatoria pública, para su aprobación;
- VII.- Suscribir las invitaciones a los proveedores, para licitaciones;
- VIII.- Suscribir las invitaciones para los representantes de la Dirección de Administración y la Contraloría;
- IX.- Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones;
- X.- Suscribir el cuadro comparativo de proposiciones económicas admitidas en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa;
- XI.- Someter a la consideración de los integrantes del Subcomité la cancelación o modificación de pedidos; y
- XII.- Suscribir las actas de las reuniones del Subcomité.

ARTÍCULO 24.- El Secretario del Subcomité del Órgano Desconcentrado, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y presentar ante el Subcomité, el Programa Anual de Adquisiciones, clasificando los bienes, insumos y servicios que regularmente requiera el Órgano Desconcentrado que corresponda;
- II.- Clasificar las adquisiciones según el procedimiento de licitación que corresponda;
- III.- Vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para el desarrollo de las reuniones;
- IV.- Elaborar las bases de las licitaciones mediante convocatoria pública que lleve a cabo el Subcomité;
- V.- Elaborar las invitaciones a los proveedores y las convocatorias públicas;
- VI.- Enviar oportunamente las invitaciones y el paquete de las licitaciones a los representantes de la Dirección de Administración y la Contraloría, para que participen en las reuniones;
- VII.- Apoyar y orientar al Presidente en el desarrollo de las adquisiciones;
- VIII.- Elaborar los cuadros comparativos, para el análisis respectivo;
- IX.- Suscribir el cuadro comparativo de proposiciones económicas admitidas en los procedimientos de licitación mediante Invitación a cuando menos Tres Personas y adjudicación Directa;
- X.- Elaborar y verificar que las actas de las reuniones se concluyan, sellen y suscriban al final de la reunión; y

XI.- Suscribir las actas de las reuniones del Subcomité.

ARTÍCULO 25.- Los Vocales del Subcomité del Órgano Desconcentrado, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Informar si existe suficiencia presupuestal para realizar las adquisiciones propuestas a licitación;
- II.- Apoyar en las decisiones e información presupuestal que se requiera para el buen funcionamiento del Subcomité;
- III.- Apoyar para que el trabajo que realicen se logren los objetivos y metas de los proyectos de la dependencia;
- IV.- Vigilar que no se contraigan obligaciones que comprometan ejercicios presupuestales futuros;
- V.- Dar seguimiento a las adquisiciones realizadas para agilizar el trámite de las ordenes de pago respectivas;
- VI.- Suscribir el cuadro comparativo de proposiciones económicas admitidas en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa; y
- VII.- Suscribir las actas de las reuniones del Subcomité.

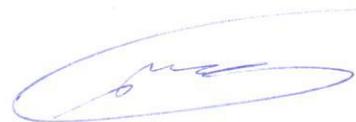
ARTÍCULO 26.- El 1er. Asesor del Subcomité del Órgano Desconcentrado, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Apoyar y orientar a los integrantes del Subcomité sobre los aspectos legales de los procedimientos de adquisiciones;
- II.- Colaborar con el Secretario en la elaboración del acta de cada sesión, fundamentando adecuadamente los acuerdos que se hayan tomado;
- III.- Suscribir las actas de las sesiones del Subcomité; y
- IV.- Suscribir el cuadro comparativo de proposiciones económicas admitidas en los procedimientos de licitación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRALORÍA EN LOS SUBCOMITES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Administración a través de su representante participará en las sesiones que lleven a cabo los subcomités; el cual tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Instrumentar acciones de verificación previas a las adquisiciones a fin de que éstas se realicen con apego a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez;
- II.- Coadyuvar con los integrantes del subcomité en el desarrollo de los procedimientos de adquisiciones;
- III.- Vigilar que las adquisiciones que se realicen, reúnan las mejores condiciones para el organismo; y
- IV.- Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales sean de su competencia.

ARTÍCULO 28.- La Contraloría a través de su representante participará en las sesiones que lleven a cabo los subcomités; el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Orientar a los integrantes del Subcomité sobre la normatividad en materia de adquisiciones;
- II.- Verificar que los proveedores que pretendan participar en las licitaciones que lleve a cabo el Subcomité no se encuentren en los supuestos a que se refiere el artículo 60 de la Ley;
- III.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos en materia de adquisiciones y prestación de servicios que realicen los Órganos Desconcentrados; y
- IV.- Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales sean de su competencia.

CAPITULO V FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS

ARTÍCULO 29.- El Subcomité del Órgano Desconcentrado, llevará a cabo las siguientes funciones:

- I.- Realizar adquisiciones, contratar arrendamientos y servicios, en los procedimientos de licitación mediante convocatoria pública, Invitación a Cuando Menos tres Personas y Adjudicación Directa;
- II.- Adjudicar pedidos y contratos derivados de los diferentes procesos licitatorios en los términos que establece la Ley, su Reglamento y el presente ordenamiento;
- III.- Cancelar lotes o partidas y realizar sus respectivas readjudicaciones en los procedimientos de licitación, en los casos previstos en el Reglamento de la Ley;
- IV.- Cancelar, rescindir o modificar pedidos derivados de los procedimientos de licitación, en los términos que establece la Ley y su Reglamento; y
- V.- Declarar desierta una licitación mediante convocatoria pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, en los casos previstos en la Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 30.- De conformidad en lo dispuesto en el artículo 23 fracción VI del presente Manual, los Subcomités elaborarán las bases de sus propias licitaciones mediante convocatoria pública que lleven a cabo y las enviarán para su aprobación del Comité.

ARTÍCULO 31.- Los Subcomités de los Órganos Desconcentrados podrán realizar adquisiciones y contratar arrendamientos y servicios con cargo a las partidas descentralizadas; las partidas centralizadas solo podrán ejercerlas y afectarlas previa autorización del Comité.

CAPITULO VI OBLIGACIONES DE LOS SUBCOMITÉS

ARTÍCULO 32.- Los Subcomités tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Someter a la consideración del Comité para su aprobación, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Adquisiciones y el calendario de reuniones, con la finalidad de consolidar sus adquisiciones y optimizar el ejercicio de sus recursos;
- II.- Acatar las observaciones que les señalen el Comité en relación a sus respectivos programas anuales de adquisición y sus calendarios de reuniones;
- III.- Informar al Comité, lo concerniente al registro y control de firmas de los servidores públicos que lleven a cabo procedimientos de adquisición; e
- IV.- Informar a la Contraloría sobre el incumplimiento de las obligaciones a cargo de los licitantes o proveedores en los pedidos y contratos derivados de los procedimientos de licitación que lleven a cabo, en los términos que establece los artículos 59, 60, 61, 62 y 63 de la Ley.

CAPITULO VII DEL CARÁCTER DE LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS

ARTÍCULO 33.- Las sesiones que realicen los Subcomités serán privadas y tendrán el carácter de ordinaria y extraordinarias.

- I.- Serán ordinarias las que se realicen conforme al calendario de reuniones aprobado por el Comité.
- II.- Los Subcomités podrán llevar a cabo sesiones extraordinarias, previa autorización del Comité, cuyo objeto será tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar hacer desahogados en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por el Presidente cuantas veces lo estime necesario, o a petición individual o conjunta de los integrantes del Subcomité.

En las sesiones extraordinarias solo podrán deshogarse los asuntos para las cuales sean convocadas.

Los Subcomités podrán sesionar en forma continua durante un periodo determinado, previa autorización del Comité.

ARTÍCULO 34.- Las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités se efectuarán respetando las siguientes formalidades:

- I.- Para dar inicio a las sesiones convocadas, deberán contar con la presencia de todos los integrantes del Subcomité, en caso contrario, no se realizará la reunión;
- II.- Las sesiones se iniciarán en la fecha y hora convocada, con un margen de tolerancia de quince minutos, al término del cual si no se lleva a cabo la reunión será diferida por una sola vez, señalando en el acta correspondiente la hora y fecha para realizar la nueva reunión;
- III.- Una vez iniciada la reunión los integrantes del Subcomité están obligados a concluir la y a suscribir las actas respectivas en el mismo acto. Se sancionará a los integrantes que se ausenten de la reunión sin causa justificada. La Contraloría determinará la sanción aplicable para esta falta; y
- IV.- Los acuerdos y decisiones del subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos, señalando los motivos y fundamentos de la determinación, sujetándose a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

TITULO TERCERO CAPITULO UNICO

RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 35.- Los integrantes del Comité y los Subcomités, deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este Manual.

ARTICULO 36.- Los integrantes del Comité y Subcomités que contravengan las disposiciones de la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las disposiciones legales aplicables, se harán acreedores a las sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 37.- En los casos no previstos en el presente Manual, se aplicará supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los Reglamentos que de la misma se deriven.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Manual es de observancia obligatoria para el Comité y Subcomités del Organismo Público Descentralizado y entrará en vigor al día siguiente de su emisión.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Una vez integrado el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado; Servicios de Salud del Estado de Tabasco, de conformidad con las disposiciones de este Manual, los Órganos Desconcentrados procederán a instalar sus respectivos Subcomités con la estructura y funciones que este ordenamiento les confiere.

DADO EN EL SALA DE JUNTAS DE JEFATURA DE LA SECRETARIA DE SALUD, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA EL 06 DE ENERO DEL DOS MIL DIESICETE.

DR. RAFAEL GERARDO ARROYO YABUR
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE
TABASCO.

L.C.P.F. CARLOS ANDRES JIMENEZ CORDOVA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION