

# REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 29 de diciembre de 2014, décima tercera, tomo CLXI, núm. 8

## REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN

### PRESENTACIÓN

Una de las premisas fundamentales del actual Gobierno del Estado de Michoacán, es contar con una Administración Pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad y transparente en el desarrollo de sus funciones, que impulse la formación de una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública.

Como parte de las acciones que se realizan en materia de modernización administrativa y mejoramiento integral de la función pública, y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, se formuló el presente «Reglamento para la Integración y Operación del Subcomité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán», el cual tiene como propósito delimitar su estructura, definir las funciones que deben desarrollar sus integrantes, así como su desempeño.

El reglamento en cuestión, es un instrumento administrativo que fija las bases para la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud de Michoacán, mismos que se regirán conforme a la normatividad fijada en la materia y al establecimiento de las acciones conducentes para la optimización de los recursos a fin de dar cabal y exacto cumplimiento a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realiza el Subcomité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán; para la Secretaría de Salud de la entidad y los Servicios de Salud de Michoacán, sus órganos, centros, dependencias, entidades y unidades bajo su rectoría.

Con fundamento en el Decreto por que se adiciona el Artículo 38 Bis del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el jueves 27 de noviembre de 2014.

Así como en cumplimiento a los dispuesto por la normatividad y legislación aplicable vigente en la materia.

### 1. MARCO LEGAL

#### FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Sociedades Mercantiles.

3. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
4. Ley sobre el Impuesto al Valor Agregado.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
6. Ley General de Salud.
7. Ley General de Bienes Nacionales.
8. Ley de Coordinación Fiscal.
9. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
11. Ley de Planeación.
12. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. Ley Federal de Instituciones de Finanzas.
15. Reglamento de la Ley sobre Metrología y Normalización.
16. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
17. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
18. Código Civil Federal.
19. Código Penal Federal.
20. Código Fiscal de la Federación.
21. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
22. Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
23. Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los comités de enajenaciones de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
24. Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las sociedades nacionales de crédito y de seguros, fideicomisos y fondos de fomento, para garantizar la disciplina, austeridad y la aplicación racional de los recursos públicos, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
25. Acuerdo por el que se da a conocer el Reglamento de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal que corresponda.
26. Normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles que generan las dependencias de la Administración Pública Federal.

27. Normas administrativas aplicables a la adquisición que por la vía de importación directa afecten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

28. Y toda aquella normatividad y legislación que resultase aplicable en la materia.

## **ESTATAL**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

2. Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

5. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.

6. Ley de Patrimonio Estatal.

7. Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

8. Decreto Legislativo que aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, para el Ejercicio Fiscal que se trate.

9. Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

10. Lineamientos Normativos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración Gobierno del Estado de Michoacán.

11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

12. Lineamientos Normativos emitidos por la Comisión de Gasto- Financiamiento, en materia de presupuesto.

13. Lineamientos normativos emitidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

14. Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.

15. Acuerdo de Austeridad, Disciplina del Gasto y Estabilidad Presupuestal en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal que se trate.

16. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud de Michoacán.

17. Decreto por que se adiciona el Artículo 38 Bis del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

18. Y toda aquella normatividad y legislación que resultase aplicable en la materia.

## **2. DEFINICIONES**

Para los efectos de este reglamento se considera por:

**I. SUBCOMITÉ:** Subcomité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios De Salud De Michoacán.

**II. CONSTITUCIÓN:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

**III. SSM:** Secretaria de Salud y los Servicios de Salud de Michoacán.

**IV. LEY DE RESPONSABILIDADES:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

**V. LEY FEDERAL:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**VI. LEY ESTATAL:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

**VII. LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.

**VIII. REGLAMENTO:** Reglamento para la Integración y Operación del Subcomité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

**IX. SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**X. CONTRALORÍA:** Coordinación de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán.

**XI. JURÍDICO:** Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

**XII. SECRETARÍA:** Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

**XIII. SFA:** Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

**XIV. S.H.C.P:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**XV. SESIONES ORDINARIAS:** Las que están programadas en el Calendario Anual de Adquisiciones.

**XVI. SESIONES EXTRAORDINARIAS:** Aquellas que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

**XVII. LISTADO DE CASOS:** Formato homologado bajo el cual se deberán de someterse los casos al Subcomité.

**XVIII. ACTA DE SESIÓN:** Documento que debe de asentar el desarrollo y desahogo de los puntos de la Orden de día, y en su caso los comentarios relevantes de cada asunto.

**XIX. ACUERDO:** Pronunciamiento del Subcomité sobre la autorización o no autorización de los puntos de acuerdo.

**XX. ADQUISICIONES:** Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza que se realicen.

**XXI. ÁREA:** Unidades Administrativas Medicas, Unidades administrativas, Enlaces y Órganos Administrativos Desconcentrados del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán y de la Secretaria de Salud de Michoacán.

**XXII. UNIDAD SOLICITANTE:** Subdirección de Servicios de Salud, Unidades administrativas (Dependientes de la Delegación Administrativa) y Órganos Administrativos Desconcentrados (para su operatividad), del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán y de la Secretaría de Salud de Michoacán que generen requisiciones para la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios.

**XXIII. CUADERNILLO:** Soporte integrado con los documentos de los Puntos de Acuerdo que se someten a autorización del Subcomité, que se entrega a cada uno de los integrantes.

**XXIV. ORDEN DEL DÍA:** Escrito que contiene los asuntos a tratarse en la sesión del Subcomité de Adquisiciones.

**XXV. SUPLENTES:** Servidores públicos que suplen a los titulares.

**XXVI. QUÓRUM:** Número mínimo (50 %, más uno) de los integrantes asistentes a las sesiones del Subcomité con derecho a voz y voto requeridos para sesionar.

**XXVII. SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN:** Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

### **3. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, a través de la determinación de acciones conducentes para la racionalización y optimización de los recursos asignados a estos rubros, en el marco legal aplicable en la materia; así como de normar las funciones que realiza el Subcomité vinculadas con la planeación, ejecución y control de la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y la contratación de servicios.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Estipular las acciones conducentes para la optimización y racionalización de los recursos asignados a la adquisición de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Secretaria de Salud y los Servicios de Salud de Michoacán en el marco de la normatividad aplicable en la materia.
- Contribuir en la aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y demás circunstancias pertinentes en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que aseguren las mejores condiciones y beneficios para el Secretaria de Salud y los Servicios de Salud de Michoacán.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa en los procesos adquisitivos de bienes o servicios, que permitan reducir los tiempos de respuesta y proporcionar adquisiciones, arrendamientos y servicios que cumplan con los requerimientos, calidad, seguridad y diseño, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, con estricto apego al ordenamiento legal correspondiente y demás disposiciones vigentes.

### **4. NATURALEZA**

El Subcomité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaria de Salud y los Servicios de Salud de Michoacán, en la preparación, ejecución y sustanciación de los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles e

inmuebles y contratación de servicios, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **5. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN**

### **INTEGRANTES:**

El Subcomité se integra con los siguientes miembros:

### **PRESIDENCIA:**

I. Titular de los Servicios de Salud de Michoacán;

El Titular de la Delegación Administrativa de los Servicios de Salud o su equivalente, será quien fungirá como suplente del Presidente;

### **VOCALES:**

I. Titular de la Subdirección de Recursos Financieros o su equivalente en los Servicios de Salud de Michoacán;

II. Un Representante de la Unidad Solicitante de los Servicios de Salud de Michoacán interesada en la adquisición de los bienes, arrendamiento o contratación de los servicios; y,

III. El Director General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo o quien éste designe.

### **SECRETARIA TÉCNICA:**

I. Titular de la Subdirección de Recursos Materiales o su equivalente en los Servicios de Salud de Michoacán.

La Coordinación de Contraloría y la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, tendrán representantes permanentes en el Subcomité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, con derecho a voz pero sin derecho a voto.

### **INVITADOS:**

Personal convocado para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité, con derecho a voz pero sin derecho a voto.

### **SUPLENTES:**

Los integrantes titulares, el suplente del Presidente; así como los asesores del comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, que deberán tener un cargo jerárquico equivalente o inmediato inferior. La participación de los suplentes en las sesiones que se convoquen, es procedente exclusivamente cuando no participen los titulares y para la conducción de los asuntos relacionados con el Subcomité.

## **6. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN**

I. Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;

II. Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;

III. Emitir los dictámenes de adjudicación;

IV. Las demás que establezca la normatividad y legislación aplicable en la materia;

V. Expedir su reglamento de operación;

VI. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;

VII. Analizar la documentación relativa a los actos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y emitir la opinión correspondiente;

VIII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;

IX. Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios;

X. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;

XI. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de servicios;

XII. Crear Subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para hacer más eficientes los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;

XIII. Sugerir las sanciones que, con apego a la ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios;

XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

## **7. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ**

**I. PRESIDENTE:** Representar legalmente al Subcomité y autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;

**II. SECRETARIO TÉCNICO:** Tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité.

Será responsabilidad del Secretario Técnico, auxiliar al Subcomité en el desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones, dictamen y fallo; estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité verificando el seguimiento de los mismos.

El Secretario Técnico deberá levantar acta de cada una de las sesiones, asentando a los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado

**III. VOCALES:** Remitir al Secretario Técnico antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Subcomité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, y emitir los comentarios que se estimen pertinentes.

**IV. De la UNIDAD SOLICITANTE:**

- a) Asistir a los procedimientos licitatorios con personal capacitado que conozca del requerimiento, y se encuentre facultado para firmar las actas correspondientes;
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- c) Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido;
- d) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse;
- e) Elaborar los requerimientos y remitirlas a la Subdirección de Recursos Materiales, coadyuvando en la elaboración de los requisitos técnicos para incluirlas en las bases de concurso;
- f) Analizar y valorar técnicamente las ofertas presentadas en los diferentes procesos licitatorios, a fin de determinar si cumplen con las especificaciones señaladas en su requerimiento, el cual deberá ser firmado, revisado y autorizado por las personas que lo elaboran; y,
- g) Realizar las demás funciones y comisiones que les encomiende el Subcomité en pleno.

V. El Subcomité, para el mejor desempeño de sus funciones, podrán asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

**ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ**

1.- Son atribuciones de la Presidencia del Subcomité (Titular de los Servicios de Salud de Michoacán, o suplente Titular de la Delegación Administrativa):

- a) Representarlo legalmente;
- b) Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité;
- c) Emitir opinión y voto en los puntos de acuerdo que sean sometidos a autorización del Subcomité;
- d) Emitir voto de calidad en caso de empate;
- e) Autorizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como el orden del día y presidir las sesiones;
- f) Establecer la política de firmas en el acta de sesión;
- g) Firmar las convocatorias de concursos;
- h) Autorizar e informar el Programa Anual de Adquisiciones elaborado por los Servicios de Salud de Michoacán;
- i) Sugerir políticas para la consolidación y racionalización de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios conforme al Acuerdo y lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina en el gasto público y modernización de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampos vigentes;



- j) Firmar las actas de las sesiones;
- k) Cumplir y hacer cumplir los puntos de acuerdo del Subcomité; y,
- l) Las demás que le señale el Subcomité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

2.- Son atribuciones del Vocal (Subdirector de Recursos Financieros):

- a) Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité;
- b) Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios solicitadas por las áreas requirentes no rebasen el monto del presupuesto asignado;
- c) Vigilar que se cumplan las condiciones de pago estipuladas en los pedidos y/o contratos;
- d) Firmar las actas de las sesiones; y,
- e) Las demás que le señale el Subcomité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

3.- Son atribuciones del Vocal Representante de la Unidad Solicitante (área requirente):

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- b) Proponer al Presidente a través del Secretario Técnico los puntos que integrarán el Orden del día;
- c) Proporcionar a los miembros del Subcomité, la información adicional que le sea requerida, sobre la adquisición de bienes, arrendamiento de servicios o contratación de servicios materia de la sesión;
- d) Realizar el seguimiento de los acuerdos del Subcomité, materia de su competencia y en su caso, informar a la Secretaría Técnica las anomalías detectadas;
- e) Firmar las actas de las sesiones; y,
- f) Las demás que le señale el Subcomité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables;

4.- Son atribuciones del Vocal (Director General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo o quien éste designe):

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- b) Proporcionar a los miembros del Subcomité, la asesoría que le sea requerida sobre la adquisición de bienes, arrendamiento de servicios o contratación de servicios materia de la sesión;
- c) Firmar las actas de las sesiones; y,
- d) Las demás que le señale el Subcomité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables;

5.- Son atribuciones de la Secretaría Técnica (Titular de la Subdirección de Recursos Materiales o su equivalente en los Servicios de Salud de Michoacán):

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

- b) Asesorar a los miembros del Subcomité en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos en la Ley, su reglamento;
- c) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Subcomité e informar los resultados en cada sesión;
- d) Remitir al Secretario de actas y acuerdos, los documentos de los puntos que deben someterse a la consideración del Subcomité por lo menos con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias; tratándose de extraordinarias, la documentación se remitirá con un día hábil de anticipación;
- e) Llevar a cada sesión, la información y documentación adicional que pueda requerirse, tales como requisiciones, cotizaciones, catálogos o muestras entre otros;
- f) Elaborar los informes solicitados por el Subcomité, de conformidad con la Ley y el reglamento;
- g) Firmar las actas de las sesiones; y,
- h) Las demás que le señale el Subcomité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

6.- Son atribuciones de los representantes permanentes.

- Coordinación de Contraloría:

- a) Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité;
- b) Supervisar que los acuerdos autorizados por el Subcomité se tomen con apego a la normatividad aplicable;
- c) Informar a la Coordinación de la Contraloría las actividades del Subcomité;
- d) Firmar las actas de las sesiones; y,
- e) Las demás que le señale el Subcomité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables;

- Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán:

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- b) Contribuir al establecimiento de políticas internas, manuales, lineamientos y procedimientos que se puedan aportar al Subcomité para efectuar adquisiciones y demás operaciones de contratación;
- c) Emitir opinión sobre la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y demás operaciones patrimoniales que acuerde el Subcomité, materia de su competencia;
- d) Firmar las actas de las sesiones; y,
- e) Las demás que le señale el Subcomité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

## **8. POLÍTICAS**

8.1 Los integrantes del Subcomité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados como participantes permanentes e Invitados del punto 5 Integración del Subcomité, quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

8.2 A las sesiones del Subcomité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Subcomité.

8.3 Los integrantes del Subcomité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

8.4 Todos los requerimientos de medicamentos, materiales, equipo, instrumentos, reactivos y demás bienes e insumos y servicios que soliciten las unidades usuarias, deberán ser sometidos a la autorización y dictamen de la dirección o área que corresponda, por lo menos con diez días hábiles de anticipación al inicio del proceso de adquisiciones, para revisar que se apeguen al cuadro básico vigente que emite la Secretaría de Salud, y que contengan todas las especificaciones técnicas necesarias.

La solicitud para presentar algún asunto al Subcomité, deberá remitirse al Secretario Técnico, cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima Reunión Ordinaria. De tratarse de una Extraordinaria, la anticipación cuando menos será por regla general de tres días hábiles, a la fecha y hora de la Reunión Extraordinaria.

8.5 Es responsabilidad del Titular de los Servicios de Salud de Michoacán, del Delegado Administrativo o equivalente de la dependencia, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, arrendamientos y de contratación de servicios.

8.6 La información y documentación que se presente a consideración del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios será responsabilidad de quien la formule.

8.7 Los cargos de integrantes del Subcomité serán honoríficos.

## **9. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

Las sesiones del Subcomité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán se desarrollarán en los términos siguientes:

I. Ordinarias, por lo menos cada quince días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos por tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias;

II. Las Sesiones Ordinarias se efectuarán conforme al calendario anual aprobado. En el supuesto que no existan asuntos a tratar en alguna de las sesiones se dará aviso a los miembros del Subcomité, cuando menos con 24 horas de anticipación a la que se tenga prevista para su celebración.

III. El Presidente del Subcomité podrá autorizar la reducción de plazos señalados, previa justificación del área que corresponda. La inclusión del asunto en la convocatoria correspondiente implicará la aceptación de la solicitud a la que se refiere este párrafo.

IV. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad;

V. En ausencia del presidente del Subcomité o del suplente correspondiente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

VI. Para que las sesiones del Subcomité tengan validez, deberán estar presentes por lo menos tres de sus integrantes titulares o suplentes, en caso de no existir ese quórum, se tendrá que suspender y convocar una reunión extraordinaria;

VII. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Subcomité para su conocimiento y análisis;

a. La información que se integre y acompañe a la convocatoria de la sesión del Subcomité contendrá como mínimo lo siguiente:

i. Sesión Ordinaria:

1. Orden del Día.
2. Listado de Casos y Documentos Soporte.
3. Seguimientos de Acuerdos del Subcomité.
4. Asuntos Generales.
5. Actas Formalizadas.

ii. Sesión Extraordinaria:

1. Orden del Día
2. Listado de Casos y Documentos Soporte

Solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, en el apartado de asuntos generales que se presenten en sesiones ordinarias.

VIII. Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité deberán presentarse en el formato que la dependencia o entidad determine, el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Resumen de la información del asunto que se somete a sesión.
- b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, indicando la modalidad contractual, y las condiciones de entrega y pago.
- c) Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo. Así como aquella relacionada con las características relevantes del procedimiento.
- d) Firma del formato por parte del Secretario Técnico, quien será responsable de la información contenida en el mismo.

Las Áreas que requieran someter algún asunto a la consideración del Subcomité, deberán enviar la documentación que soporte la información que se proporcione conforme al Listado de Casos.

IX. El sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso.

Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

X. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

XI. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Subcomité el calendario de sesiones ordinarias, y el volumen anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

## **10. CONSIDERACIONES GENERALES**

10.1 El presente reglamento fue sometido a la aprobación del Subcomité en pleno, siendo rubricado por cada uno de los integrantes.

10.2 Las modificaciones a las políticas y funciones señaladas en este reglamento, deberán ser sometidas por el presidente al Subcomité y aprobadas por la mayoría de sus miembros, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.

10.3 Expedir su reglamento de operación conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría.

10.4 El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

10.5 El presente reglamento se actualizará a solicitud del Subcomité en pleno y debido al cambio de alguno de sus integrantes o bien cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia.

10.6 A partir de que entre en vigor el presente reglamento, queda sin efecto disposición o cualquier reglamento anterior.

## **11. VALIDACIÓN**

Los integrantes del Subcomité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, rubrican el presente reglamento de operación a los diez días del mes de diciembre de 2014.

### **EL SUBCOMITÉ**

#### **PRESIDENTE**

**DR. CARLOS ESTEBAN ARANZA DONIZ**  
SECRETARIO DE SALUD Y TITULAR  
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN  
(Firmado)

#### **PRESIDENTE (SUPLENTE)**

**ING. CESAR FLORES GUTIÉRREZ**  
TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN  
(Firmado)

#### **VOCAL**

**M. EN A.P. RODRIGO ARMEAGA AZOÑOS**  
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN

(Firmado)

**VOCAL**

**DR. JOSÉ ANTONIO MATA HERNÁNDEZ**  
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD Y REPRESENTANTE DE LA UNIDAD  
SOLICITANTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN  
(Firmado)

**VOCAL**

**MTRO. EDGAR MARTÍNEZ ALTAMIRANO**  
DIRECTOR GENERAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES  
DEL PODER EJECUTIVO  
(Firmado)

**LIC. JOSÉ RAMÓN ÁVILA FARCA**  
POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO  
DE MICHOACÁN DE OCAMPO  
(Firmado)

**C.P. CARLOS GONZÁLEZ VELÁZQUEZ**  
POR LA COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA DEL  
EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO  
(Firmado)

SECRETARIO TÉCNICO

**LAE. RAMÓN EDMUNDO VEGA MENDOZA**  
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN  
(Firmado)