

**AVISO por el que se dan a conocer los datos de actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Hospital Juárez de México.

MARTÍN ANTONIO MANRIQUE, Director General, con fundamento en el último párrafo del ARTÍCULO ÚNICO del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012, el artículo 15, antepenúltimo párrafo, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 7, fracción III, del "Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal", doy a conocer lo siguiente:

**AVISO**

Para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del ARTÍCULO ÚNICO del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012, se dan a conocer los datos de identificación del Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México, siguientes:

**Denominación:** Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.

**Emisor:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.

**Fecha de emisión y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México:** 1 de junio de 2018

**Materia:** Reglamento interno

**Fecha de aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna:** 27 de junio de 2018

**Página de Internet:**

[http://www.hjm.salud.gob.mx/interna/normateca/MIF\\_CAAS\\_2018.pdf](http://www.hjm.salud.gob.mx/interna/normateca/MIF_CAAS_2018.pdf)

[www.dof.gob.mx/2018/SALUD/MIF\\_CAAS\\_2018.pdf](http://www.dof.gob.mx/2018/SALUD/MIF_CAAS_2018.pdf)

Dado en México, Ciudad de México, a los 16 días del mes de julio de 2018.- El Director General del Hospital Juárez de México, **Martín Antonio Manrique**.- Rúbrica.

(R.- 472199)



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**  
COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DEL HOSPITAL JUÁREZ DE  
MÉXICO.**

Junio de 2018



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### ÍNDICE

---

<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
Introducción.	3
I.- Objetivos.	4
II.- Fundamento legal.	5
III.- Definiciones.	10
IV. Ámbito de aplicación.	13
V. Funciones del Comité.	15
VI. Funciones de los integrantes del Comité.	19
VII. De las sesiones del Comité.	21
Emisor (Autorizaciones), fecha y firma.	24
Formatos que deberán presentarse ante el Comité, en los informes trimestrales relativos a las contrataciones realizadas en el periodo que se reporte.	27



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### **INTRODUCCIÓN**

---

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México, se elaboró en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y para todos aquellos servidores públicos que intervengan en las adquisiciones y arrendamientos de bienes o en las contrataciones de servicios, a través del Comité.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### **I.- OBJETIVOS**

Establecer en forma clara y precisa el funcionamiento e integración del Comité de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública.

Regular la participación de los servidores públicos que lo integran, bajo un amplio sentido de responsabilidad y en apego a los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, para dotar de transparencia y certeza los acuerdos y dictámenes que se emitan, dando como resultado la optimización de recursos destinados a satisfacer las necesidades del Hospital Juárez de México, mediante las mejores condiciones de contratación.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### II.- FUNDAMENTO LEGAL

---

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma 15/09/2017.

Los Tratados de Libre Comercio suscritos por México. Capítulos de Compras Gubernamentales.

#### **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma 10/11/2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría Última Reforma 30/12/2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Reforma 18/05/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F. el 18/07/2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma 27/01/2017.

Ley General de Salud. Última Reforma 11/05/2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma 24/04/2018.

Ley Federal de Entidades Paraestatales. Última Reforma 18/05/2015.

Ley Federal de Derechos. Última Reforma 22/12/2017.

Ley General de Bienes Nacionales. Última Reforma 19/01/2018.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Última Reforma 18/12/2015.

#### **CÓDIGOS**

Código Civil Federal. Última Reforma 09/03/2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles. Última Reforma 09/04/2012.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Código Fiscal de la Federación. Última Reforma 29/12/2017.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el D.O.F. 28/07/2010, Sin Reforma.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma 30/03/2016.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicada en el D.O.F. 02/04/2014. Sin Reforma.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el D.O.F. 11/06/2003. Sin Reforma

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicada en el D.O.F. 19/01/2004. Última reforma 07/02/2018.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el D.O.F. el 26/01/1990. Última Reforma 23/11/2010.

### **DECRETOS**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.

Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

### **ACUERDOS:**

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma 03/02/2016.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado el 16 de julio de 2010. Última Reforma 05/04/2016.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Publicado en el D.O.F. el 09/09/2010.

- De los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas (Capítulo Tercero).
- De los Lineamientos para la utilización de la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuento en las licitaciones públicas electrónicas (Capítulo Cuarto).
- De los Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores (Capítulo Quinto).

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Publicado en el D.O.F. el 15/01/2009.

### **CRITERIOS NORMATIVOS:**

1. Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Cálculo y determinación del porcentaje del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

4. Garantía de cumplimiento - Imprudencia de requerirla a instituciones de seguros.
5. Incrementos en contratos abiertos.
6. Penas convencionales.
7. Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### **REGLAS:**

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 28/12/2010.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el D.O.F. 28/12/2010.

Reglas para la Aplicación de las Reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el D.O.F. 28/12/2010.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 14/10/2010.

### **CIRCULARES:**

- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Publicado en el D.O.F. 31/10/2007.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### **OFICIOS:**

- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008, emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales. Publicado en el D.O.F. 19/09/2008.
- Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010.

### **DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS:**

- Instructivo para la elaboración de la liquidación de adeudo y acta administrativa de incumplimiento de obligaciones, emitido por la SHCP - Oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de entidades de la Administración Pública Federal - D.O.F. 02/10/2009.
- Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008 – D.O.F. 19/09/2008.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.- D.O.F. 29/12/2006 - (Incluye reformas y adiciones publicadas en el D.O.F. el 14/05/2007).

El marco jurídico de referencia, es sin detrimento de la aplicación de otros ordenamientos jurídicos, y sus subsecuentes reformas.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### III.- DEFINICIONES

---

**ADQUISICIÓN:** Procedimiento mediante el cual el Hospital Juárez de México, adquiere un bien o un servicio mediante el pago de una suma determinada.

**ÁREA REQUIRENTE:** Las que dentro del Hospital Juárez de México, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará, conforme a las funciones y facultades designadas.

**ÁREA CONTRATANTE:** La facultada en el Hospital Juárez de México para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el mismo.

**ÁREA TÉCNICA:** Las que dentro del Hospital Juárez de México, elaboran las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

**ARRENDAMIENTO:** Procedimiento mediante el cual el Hospital Juárez de México obtiene el derecho a utilizar un bien mueble, mediante el pago de una suma y un tiempo determinados.

**BIENES MUEBLES:** A los bienes que con esa naturaleza define el Código Civil Federal. Jurídicamente se entiende que se trata de aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo.

**COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.

**COMPRANET:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia de las entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.

**ENTIDAD:** El Hospital Juárez de México.

**INVITADO:** La(s) persona(s) cuya intervención se estime necesaria por el Presidente o Secretario Técnico, por iniciativa de éstos, o en atención a solicitudes de los vocales o de los asesores, para aclarar aspectos técnicos administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Sólo participarán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados.

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

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

**MANUAL:** Instrumento a través del cual se precisa la integración y funcionamiento del Comité.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, del Hospital Juárez de México.

**PROVEEDOR:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**SECRETARÍA:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SERVICIOS:** Servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS (SUBRECO):** Subcomité encargado de la revisión y autorización de la publicación de Convocatorias a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como del soporte documental relativo a los procedimientos de contratación que se propongan.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

El presente Manual de Integración, es de observancia general para todos los servidores públicos del Hospital Juárez de México, que intervengan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean contratados por dicha Entidad y su debida aplicación se llevará a cabo conforme a la integración del Comité.

#### **INTEGRACIÓN:**

Con base al criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 de su Reglamento, el Comité quedará integrado de la siguiente forma:

**Presidente:** Titular de la Dirección de Administración.

**Secretario Técnico:** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

#### **Vocales:**

- a. Titular de la Dirección Médica.
- b. Titular de la Dirección de Planeación Estratégica.
- c. Titular de la Dirección de Investigación y Enseñanza.
- d. Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
- e. Titular de la Jefatura de los Servicios de Enfermería.
- f. Titular de la División de Cirugía.

El número total de miembros del Comité deberá ser **impar**, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento. Para efectos de la aplicación de la LEY y su Reglamento, son servidores públicos equivalentes al Oficial Mayor y al área de programación, presupuesto o finanzas, quienes realicen funciones equiparables a aquellos, con independencia de su denominación y jerarquía asignada en la estructura organizacional.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### **Asesores:**

1. Titular del Órgano Interno de Control del Hospital Juárez de México.
2. Titular de la Unidad Jurídica.

**Invitados:** Las personas cuya intervención se estime necesaria por el Presidente o Secretario Técnico, por iniciativa de éstos, o en atención a solicitudes de los vocales o de los asesores.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### V.- FUNCIONES DEL COMITÉ

---

El Comité tendrá las funciones siguientes:

1. Revisar el programa y 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, previo a su difusión en Compranet, y en el portal de Internet de la Entidad, que será a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la LEY;
2. 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;
3. Dictaminar los proyectos de las POBALINES y sus modificaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten así como someterlas a la consideración de la Junta de Gobierno de la Entidad;
4. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las POBALINES formuladas por el área contratante y áreas requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y someterlas a la autorización de la Junta de Gobierno de la Entidad;
5. Analizar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución, y recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma.

El **informe trimestral** 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 contendrá los siguientes aspectos:

- A. 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;
- B. Una relación de los siguientes contratos:
  - ✓ Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- ✓ Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
- ✓ Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
- ✓ Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
- ✓ Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente; y
- ✓ Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

Lo anterior, deberá informarse en los formatos establecidos para ese efecto en anexos:

- ✓ Resumen general de los procedimientos de contratación realizados en el período que se reporta. Informe trimestral **(Anexo 1)**;
- ✓ Procedimientos de contratación en términos de lo dispuesto en el artículo 41 conforme a las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la LEY, dictaminados favorablemente por el Comité hasta la formalización de los procedimientos de contratación dictaminados previamente por el Titular de la Entidad en términos del artículo 22, fracción II de la LEY, hasta la formalización del contrato respectivo **(Anexos 2 y 3)**;
- ✓ Procedimientos de contratación dictaminados por las áreas usuarias o requerientes conforme a las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, y XX del artículo 41 de la LEY hasta la formalización del contrato respectivo **(Anexo 4)**;
- ✓ Procedimientos de licitación pública, hasta la formalización del pedido o contrato respectivo **(Anexo 5)**;
- ✓ Contratos y pedidos formalizados, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas conforme al artículo 42 de la LEY **(Anexo 6)**;
- ✓ Contratos y pedidos formalizados, mediante adjudicación directa conforme el artículo 42 de la LEY **(Anexo 7)**;
- ✓ Contratos y pedidos formalizados, mediante adjudicación directa conforme el artículo 42 segundo párrafo de la LEY **(Anexo 8)**;
- ✓ Convenios y contratos celebrados con otras Entidades **(Anexo 9)**;



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- ✓ Modificaciones a los contratos conforme al artículo 52 de la LEY (**Anexo 10**);
  - ✓ Contratos y pedidos en los que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de plazo y entrega de bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, y los casos en los que se haya agotado el monto máximo de penalización (**Anexo 11**);
  - ✓ Contratos y pedidos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y los que se encuentren terminados sin que hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (**Anexo 14**);
  - ✓ Reporte del avance en el Programa y Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el de Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la LEY (**Anexo 15**); y
  - ✓ Seguimiento de Acuerdos (**Anexo 16**).
- C. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida (**Anexo 12**);
- D. 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 (**Anexo 13**);
- E. 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 (Información que contendrá el Anexo 1);
6. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Entidad, de conformidad con el artículo 42 de la LEY, a partir de su presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
7. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, y
8. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités revisores y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de los mismos, determinando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integrarán, su operación y funciones, así como los límites de



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio Comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen los Subcomités.

En la Entidad, el Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO), fue creado en calidad de permanente y rinde informe trimestral relativo al resumen de las sesiones celebradas y los asuntos atendidos, y el estado que guardan.

Los proyectos de los Manuales de los Subcomités y Subcomités revisores, o sus modificaciones, serán elaborados por sus integrantes, y sometidos a consideración del Comité para su aprobación. Tratándose de la creación de Subcomités y Subcomités revisores, los manuales deberán presentarse en la misma sesión en que se autorice su creación.

- 9.** Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser mensuales, bimestrales o trimestrales;
- 10.** Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y sus modificaciones conforme a la normatividad vigente;
- 11.** Modificar en caso de considerarlo necesario los criterios establecidos en las POBALINES sobre la procedencia de exención de fianza a aquellos licitantes que sus pedidos no rebasen los montos de adjudicación directa, en cualquiera de las adquisiciones que se realicen, ya sea por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- 12.** Establecer y definir de acuerdo a los criterios establecidos en las POBALINES sobre el monto mínimo de adquisiciones, arrendamientos o servicios por las que deben elaborarse pedidos o contratos;
- 13.** Coadyuvar al cumplimiento de la LEY y demás disposiciones aplicables.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### **VI.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

---

Los integrantes del Comité tendrán las funciones siguientes:

#### **I. PRESIDENTE.**

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo; dar intervención a los invitados o especialistas cuando considere que es necesario aclarar algunos aspectos técnicos o administrativos de los asuntos a tratar;
3. Convocar a sesiones extraordinarias en casos debidamente justificados, así como firmar las actas que se deriven de las sesiones, como constancia de su participación.
4. Emitir su voto correspondiente, en caso de empate, tendrá voto de calidad;
5. Proponer, para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias de cada año, en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal;
6. Designar a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las sesiones, la cual deberá contar con un nivel jerárquico inferior al del Titular.

#### **II. SECRETARIO TÉCNICO.**

1. 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, mediante oficio o por vía electrónica;
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario (**Anexo A**);
3. 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 vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado (**Anexo B**);
4. Recibir y revisar que los documentos que se presenten por el vocal representante del área solicitante de la excepción a la licitación pública, sean los que requieren y estén debidamente requisitados, cuando que en cada caso



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

se presente información adecuada, suficiente, soportada documentalmente para que pueda ser evaluada, y en su caso dictaminada por el Comité;

5. Remitir mediante oficio o vía electrónica a todos y cada uno de los participantes del Comité, la convocatoria, orden del día y los asuntos que se tratarán incluyendo los soportes documentales necesarios;
6. Generar acta de aprobación de las sesiones del Comité **(Anexo C)**.
7. Designar a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las sesiones, la cual deberá contar con un nivel jerárquico inferior al del titular.

### III. VOCALES.

1. Analizar previo a la reunión de trabajo el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente en la sesión;
2. Designar a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las sesiones.

### IV. ASESORES.

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, al emitir su opinión.
2. Designar a la persona que pueda cubrir su suplencia de una manera adecuada, en los casos que no pueda asistir a las sesiones.

### V. INVITADOS.

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. Sólo participarán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### **VII.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

---

Las sesiones del Comité se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Ordinarias, de acuerdo al calendario anual aprobado, salvo que no existan asuntos a tratar;

Extraordinarias, sólo en casos justificados se podrán realizar a solicitud escrita del titular o encargado del área requirente, cumpliendo con los plazos establecidos en la fracción I segundo párrafo del artículo 22 del Reglamento de la LEY;

2. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo; en presencia del Presidente del Comité o de su suplente;
4. 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. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la LEY y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso también en orden a los formatos anexos.

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.

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el punto anterior deberá ser firmado, en la propia



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

sesión, por cada asistente con derecho a voto;

7. 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;
8. 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;
9. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del mismo 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;
10. De cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubieran asistido, misma que se presentará para su aprobación por el Secretario Técnico, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores al evento. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso;
11. El Secretario Técnico enviará el proyecto de acta a los miembros del Comité por medios electrónicos, quienes a su vez deberán enviar en un término de 5 días hábiles sus comentarios u observaciones. La no contestación se entenderá como aceptada el acta enviada;
12. 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;
13. 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;



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- 14.** En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;
- 15.** En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la Entidad, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LEY, a partir del presupuesto autorizado a la Entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- 16.** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### **EMISOR (AUTORIZACIONES), FECHA Y FIRMA**

---

En la Ciudad de México, en la 5ª Reunión extraordinaria celebrada el 1 de junio de 2018 y con fundamento en el artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se aprueba la actualización del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México**, por el pleno de los vocales integrantes del mismo, firmando para dejar constancia los presentes en esta reunión.

**PRESIDENTE:** LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES VARGAS

**SECRETARIO TÉCNICO:** LIC. VALENTE VALDÉS GUZMÁN

**VOCAL TITULAR:** DRA. MÓNICA ALETHIA CUREÑO DIAZ

**VOCAL TITULAR:** DR. JOSÉ MORENO RODRÍGUEZ

**VOCAL TITULAR:** DR. GUSTAVO ESTEBAN LUGO ZAMUDIO

**VOCAL TITULAR:** C.P. SANTIAGO GONZÁLEZ JOSÉ

**VOCAL TITULAR:** MAH Y SP. BLANCA ESTELA CERVANTES GUZMÁN



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

## FIRMAS

---

**LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES VARGAS**  
**PRESIDENTE**

**LIC. VALENTE VALDÉS GUZMÁN**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

**DRA. MÓNICA ALETHIA CUREÑO DÍAZ**  
**VOCAL**

**DR. JOSÉ MORENO RODRÍGUEZ**  
**VOCAL**

**DR. GUSTAVO ESTEBAN LUGO ZAMUDIO**  
**VOCAL**



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

---

**C.P SANTIAGO GONZÁLEZ JOSÉ  
VOCAL**

---

**MAH Y SP. BLANCA ESTELA  
CERVANTES GUZMÁN  
VOCAL**



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### FORMATOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE ANTE EL COMITÉ, EN LOS INFORMES TRIMESTRALES RELATIVOS A LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL PERIODO QUE SE REPORTE.

CONSEC.	DESCRIPCIÓN
1	<b>DOCUMENTO 1.-</b> INFORME TRIMESTRAL Y ACUMULADO AL PERIODO QUE SE REPORTE, RELATIVO AL RESUMEN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN <b>(ANEXO 1)</b> .
2	<b>DOCUMENTO 2.-</b> CONTRATACIONES DICTAMINADAS FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ (FRACCIONES I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX ART. 41 DE LA LEY) <b>(ANEXO 2)</b> .
3	<b>DOCUMENTO 3.-</b> , DICTAMINACIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES, EJERCIDA POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD. (ARTÍCULO 22, FRACCIÓN II) <b>(ANEXO 3)</b> .
4	<b>DOCUMENTO 4.-</b> 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 LEY <b>(ANEXO 4)</b> .
5	<b>DOCUMENTO 5.-</b> CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA <b>(ANEXO 5)</b> .
6	<b>DOCUMENTO 6.-</b> CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ART. 42 DE LA LEY) <b>(ANEXO 6)</b> .
7	<b>DOCUMENTO 7.-</b> CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 42 DE LA LEY) <b>(ANEXO 7)</b> .
8	<b>DOCUMENTO 8.-</b> CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 42 <b>SEGUNDO PÁRRAFO</b> DE LA LEY) <b>(ANEXO 8)</b> .
9	<b>DOCUMENTO 9.-</b> PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES ART 1º DE LA LEY Y 4º DE SU REGLAMENTO. <b>(ANEXO 9)</b> .
10	<b>DOCUMENTO 10.-</b> MODIFICACIONES A CONTRATOS. ARTÍCULO 52 DE LA LEY. <b>(ANEXO 10)</b> .
11	<b>DOCUMENTO 11.-</b> CONTRATOS CON RETRASO O CON AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS <b>(ANEXO 11)</b> .
12	<b>DOCUMENTO 12.-</b> INCONFORMIDADES RECIBIDAS Y ESTADO QUE GUARDAN <b>(ANEXO 12)</b> .
13	<b>DOCUMENTO 13.-</b> ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS <b>(ANEXO 13)</b> .
14	<b>DOCUMENTO 14.-</b> 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 <b>(ANEXO 14)</b> .
15	<b>DOCUMENTO 15.-</b> REPORTE DEL AVANCE EN EL PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS <b>(ANEXO 15)</b> .
16	<b>DOCUMENTO 16.-</b> SEGUIMIENTO DE ACUERDOS <b>(ANEXO 16)</b> .



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### ANEXO 1

#### INFORME TRIMESTRAL Y ACUMULADO AL PERIODO QUE SE REPORTE, RELATIVO AL RESUMEN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO							
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS							
RESUMEN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN							
REALIZADOS EN _____ DE _____							
No. PROG.	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	No. DE PROCEDIMIENTOS	MONTO DE LAS CONTRATACIONES (PESOS ANTES DE I.V.A.)	No. DE CONVENIOS (ART. 47, 52 Y 53 DE LA LAASSP)	MODIFICACIONES A LAS CONTRATACIONES (ART. 47 Y 52 LAASSP)	MONTO TOTAL ADJUDICADO (PESOS SIN I.V.A.)	PORCENTAJE (%)
1A	LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES REALIZADAS POR EL HJM.						
1B	LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES EN COMPRA CONSOLIDADA.						
<b>1 (A+B)</b>	<b>TOTAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>						
2	LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS EN COMPRA CONSOLIDADA (COORDINADAS POR EL IMSS).						
2	LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS REALIZADAS POR EL HJM.						
2	LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS EN COMPRA CONSOLIDADA.						
3	LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS REALIZADAS POR EL HJM.						
2 y 3	TOTAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.						
<b>1, 2 y 3</b>	<b>TOTAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA (NACIONAL E INTERNACIONAL)</b>						
4	CONTRATACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES ART. 1º DE LA LEY Y 4º DEL REGLAMENTO						
4	CONTRATACIONES DICTAMINADAS PROCEDENTES POR EL COMITÉ (FRACCIONES I,II,III,IV, SEGUNDO PARRAFO, X,XXII,XXV,XXVI,XXVII,XXVIII Y XX DEL ART. 41 DE LA LAASSP).						
4	ACUERDO AC-12/SE-3/2017 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS - EN COMPRA CONSOLIDADA.						
5	TOTAL DE CONTRATACIONES DICTAMINADAS PROCEDENTES DEL COMITÉ (FRACCIONES I,II,III,IV, SEGUNDO PARRAFO, X,XXII,XXV,XXVI,XXVII,XXVIII Y XX DEL ART. 41 DE LA LAASSP).						
6	CONTRATACIONES DICTAMINADAS POR FACULTAD DEL TITULAR DE LA ENTIDAD.						
7	CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES A LOS CASOS DE LAS FRACCIONES II,IV,V,VI,VII,X PRIMER PARRAFO, XLII, Y XX DEL ARTICULO 41 DE LA LEY						
<b>4, 5, 6 y 7</b>	<b>TOTAL DE PROCEDIMIENTOS POR EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN.</b>						
<b>SUBTOTALES PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA Y EXCEPCIONES.</b>							
8	INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ARTICULO 42 Y 43 DE LA LAASSP)						
9	ADJUDICACIONES DIRECTAS (ARTICULO 42 DE LA LAASSP)						
10	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR MONTO REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (ARTICULO 42 SEGUNDO PARRAFO DE LA LAASSP)						
<b>SUBTOTALES EXCEPCIONES DE LICITACIÓN (ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP).</b>							
<b>GRAN TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>CÁLCULOS Y PORCENTAJES DE AVANCE RESPECTO AL 30% y ADJUDICACIÓN A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP. (MILES DE PESOS CON IVA).</b>							
TRIMESTRE/ AÑO	PRESUPUESTO AUTORIZADO/MODIFICADO ANUAL	PRESUPUESTO AUTORIZADO/MODIFICADO ANUAL	1. -CÁLCULO Y PORCENTAJE DE AVANCE RESPECTO AL 30% A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP				
			MONTO TOTAL ADJUDICADO POR EXCEPCIONES DE LICITACIÓN (ARTÍCULOS 42 Y 43 DE LA LAASSP)				
			PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRIMESTRE				
			2. CÁLCULO Y PORCENTAJE DE ADJUDICACIÓN A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP				
			MONTO TOTAL ADJUDICADO POR EXCEPCIONES DE LICITACIÓN A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (ARTÍCULOS 42 Y 43 DE LA LAASSP)				
			PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRIMESTRE				
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			PRESIDENTE DEL COMITÉ				
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO			DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN				
			SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ				
			SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS				



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

## ANEXO 2

### CONTRATACIONES DICTAMINADAS FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ. INFORME TRIMESTRAL

<p style="text-align: center;">HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONTRATACIONES DICTAMINADAS FAVORABLES POR EL COMITÉ FRACCIONES: I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX ART. 41 DE LA LAASSP TRIMESTRE DE _____ (CIFRAS EN PESOS ANTES DE LV.A)</p> 											
No. PROG	NÚMERO DE SESIÓN	FECHA DE SESIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS/ OBJETO DEL GASTO	FUNDAMENTO LEGAL (LAASSP)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE DICTAMEN	PROVEEDOR ADJUDICADO	AVANCE DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	FECHA DE FORMALIZACIÓN	No. DE CONTRATO	MONTO ADJUDICADO
										TOTAL _____	
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN						PRESIDENTE DEL COMITÉ					
_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO						_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN					
						_____ SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ					
						_____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS					



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### ANEXO 3

## DICTAMINACIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES, EJERCIDA POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD INFORME TRIMESTRAL

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS										
DICTAMINACIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES, EJERCIDA POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD (CIFRAS EN PESOS ANTES DE I.V.A) TRIMESTRE DE _____										
No. PROG.	OBJETO DEL GASTO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA DEL DICTAMEN	FRACC. DEL ART. 41 DE LA LAASSP	FECHA DE FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	AVANCE DEL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	FECHA DE FORMALIZACIÓN	No. DE CONTRATO/PEDIDO	MONTO ADJUDICADO
TOTAL									0.00	
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN						PRESIDENTE DEL COMITÉ				
_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO						_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN				
						_____ SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ				
						_____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS				



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### ANEXO 4

### DICTAMINACIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES INFORME TRIMESTRAL

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS											
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. (CIFRAS EN PESOS ANTES DE LV.A) TRIMESTRE DE _____											
No. PRO G.	FECHA DE SOLICITUD DEL ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FECHA DEL DICTAMEN	FUNDAMENTO LEGAL DE ACUERDO A LA LAASSP.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	AVANCE DEL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	FECHA DE FORMALIZACIÓN	CONTRATO No.	MONTO ADJUDICADO
TOTAL											0.00
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN  _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO						PRESIDENTE DEL COMITÉ  _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  _____ SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ  _____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS					



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### ANEXO 5

## CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA INFORME TRIMESTRAL

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA (CIFRAS EN PESOS ANTES DE I.V.A) TRIMESTRE DE _____									
No. PROG.	FECHA DE LA CONVOCATORIA	No. DE LICITACIÓN	OBJETO DEL GASTO	FECHA DEL FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	AVANCE DEL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	FECHA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO
<b>LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES</b>									
<b>LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS</b>									
<b>LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.</b>									
<b>RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>  _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO							<b>GRAN TOTAL</b>		
<b>PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>  _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN							<b>SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ</b>  _____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

## ANEXO 6

### CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ART. 42 DE LA LEY) INFORME TRIMESTRAL

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS											
CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS											
TRIMESTRE DE _____											
No. PROG.	No. DE INVITACIÓN	CARÁCTER DE LA INVITACIÓN	OBJETO DEL GASTO	TECHO PRESUPUESTAL	FECHA DE FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	AVANCE DEL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO (PESOS) SIN I.V.A.	ADJUDICADO A MIPYMES
										<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN						PRESIDENTE DEL COMITÉ					
_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO						_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN					
						_____ SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ					
						_____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS					



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

## ANEXO 7

### CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 42 DE LA LEY) INFORME TRIMESTRAL

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS					
					
CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 42 DE LA LAASSP) TRIMESTRE DE _____ (CIFRAS EN PESOS ANTES DE I.V.A)					
No. PROG.	OBJETO DEL GASTO	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO (PESOS) SIN I.V.A.
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES:</b>					
<b>TOTAL ADQUISICIÓN DE BIENES</b>					<b>0.00</b>
<b>ARRENDAMIENTOS:</b>					
<b>TOTAL ARRENDAMIENTOS</b>					<b>0.00</b>
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b>					
<b>SUBTOTAL CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>					<b>0.00</b>
<b>GRAN TOTAL</b>					
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			PRESIDENTE DEL COMITÉ		
_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO			_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
			_____ SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ		
			_____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

## ANEXO 8

### CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 42 **SEGUNDO PÁRRAFO** DE LA LEY) INFORME TRIMESTRAL

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS					
					
CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 42 DE LA LAASSP)					
TRIMESTRE DE _____					
(CIFRAS EN PESOS ANTES DE I.V.A)					
No. PROG.	OBJETO DEL GASTO	PROVEEDOR ADJUDICADO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO (PESOS) SIN I.V.A.
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES:</b>					
<b>TOTAL ADQUISICIÓN DE BIENES</b>					<b>0.00</b>
<b>ARRENDAMIENTOS:</b>					
<b>TOTAL ARRENDAMIENTOS</b>					<b>0.00</b>
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:</b>					
<b>SUBTOTAL CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>					<b>0.00</b>
<b>GRAN TOTAL</b>					
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			PRESIDENTE DEL COMITÉ		
_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO			_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
			_____ SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ		
			_____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

## ANEXO 9

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

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES (CIFRAS EN PESOS ANTES DE I.V.A) TRIMESTRE DE _____											
No. PROG.	No. DE INVITACIÓN	CARÁCTER DE LA INVITACIÓN	OBJETO DEL GASTO	TECHO PRESUPUESTAL	FECHA DE FALLO	PROVEEDOR ADJUDICADO	AVANCE DEL PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACION	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	No. CONTRATO	MONTO ADJUDICADO (PESOS) SIN I.V.A.	ADJUDICADO A MIPYMES

  

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PRESIDENTE DEL COMITÉ
_____	_____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
	_____
	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### ANEXO 10

### MODIFICACIONES A CONTRATOS ARTÍCULO 52 DE LA LEY. INFORME TRIMESTRAL

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS MODIFICACIONES A CONTRATOS ARTÍCULO 47, 52 y 53 DE LA LAASSP (CIFRAS EN PESOS ANTES DE I.V.A) TRIMESTRE DE _____								
No. PROG.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	OBJETO DEL GASTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	No. CONTRATO/ PEDIDO	VIGENCIA DEL CONTRATO/ PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIO	CONCEPTO DE LA MODIFICACIÓN	MONTO DE CONVENIO
<b>CONVENIOS MODIFICATORIOS, DERIVADOS DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES</b>								
<b>SUBTOTAL DE LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES</b>								
<b>CONVENIOS MODIFICATORIOS, DERIVADOS DE LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.</b>								
<b>CONVENIOS MODIFICATORIOS DERIVADOS DE EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA.</b>								
<b>SUBTOTAL DE EXCEPCIONES DE LICITACION</b>								
<b>CONVENIOS MODIFICATORIOS DERIVADOS DE UNA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</b>								
<b>SUBTOTAL DE INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>								
<b>CONVENIOS MODIFICATORIOS, DERIVADOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS.</b>								
<b>SUBTOTAL CONVENIOS MODIFICATORIOS, DERIVADOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS REALIZADAS POR EL HJM</b>								
<b>TOTAL POR MODIFICACIONES A CONTRATOS ARTÍCULO 47, 52 y 53 DE LA LAASSP</b>								
<b>NOTAS:</b> LAS MODIFICACIONES ASENTADAS EN ESTE REPORTE SE REFIEREN A: EL ART. 47 DE LA LAASSP: REACTIVACIONES Y REDUCCIONES SEGUN NECESIDADES YA QUE SON CONTRATOS ABIERTOS EL ART. 52 DE LA LAASSP: INCREMENTOS HASTA UN 20% EL ART. 53 DE LA LAASSP: CANCELACIONES PARCIALES O TOTALES CON APLICACION DE SANCION								
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN  _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO				PRESIDENTE DEL COMITÉ  _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  _____ SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ  _____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS				



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

## ANEXO 11

### CONTRATOS CON RETRASO O CON AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. INFORME TRIMESTRAL

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO 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 S										
TRIMESTRE DE _____										
(CIFRAS EN PESOS ANTES DE LV.A)										
N° PROG.	No. DE PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN	No. DEL CONTRATO/PEDIDO	MONTO DEL CONTRATO	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE ATRASO	MONTO BASE PARA LA APLICACIÓN DE LA PENA	MONTO DE LA PENA CONVENCIONAL	FECHA DEL CONVENIO MODIFICATORIO
TOTAL									<u>0.00</u>	

NOTA: EN LA COLUMNA DE FECHA DE ENTREGA EN DONDE DICE CANCELADO, ES UNA CANCELACION PARCIAL AL CONTRATO.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PRESIDENTE DEL COMITÉ
_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
	_____ SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
	_____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### ANEXO 12

#### INCONFORMIDADES RECIBIDAS Y ESTADO QUE GUARDAN INFORME TRIMESTRAL

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS INCONFORMIDADES RECIBIDAS Y ESTADO QUE GUARDAN.									
TRIMESTRE DE _____									
No. PROG.	No. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	INCONFORME	FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA INCONFORMIDAD	ACTO CONTRA EL CUAL SE INTERPONE INCONFORMIDAD	ARGUMENTOS EXPRESADOS	UNIDAD QUE CONOCE LA INCONFORMIDAD Y NÚMERO DE EXPEDIENTE	ESTADO QUE GUARDA	FECHA DE RESOLUCIÓN Y SENTIDO DE LA MISMA
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN					PRESIDENTE DEL COMITÉ				
_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO					_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN				
					_____ SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ				
					_____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS				



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

## ANEXO 13

### ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS. INFORME TRIMESTRAL

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO									
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS									
ESTADOS QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS.									
_____ TRIMESTRE DE _____									
No. PROG.	No. DE CONTRATO	PROVEEDOR	CONCEPTO GARANTIZADO	NÚMERO DE GARANTÍA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN DE RESCISIÓN DE CONTRATO	MONTO DE LA GARANTÍA	ESTADO QUE GUARDA
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN					PRESIDENTE DEL COMITÉ				
_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO					_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN				
					SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ				
					_____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS				



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

## ANEXO 14

### 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. INFORME TRIMESTRAL

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS										
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.										
_____ TRIMESTRE DE _____										
No. PROG.	No. DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	OBJETO DEL CONTRATO O PEDIDO	MONTO DEL CONTRATO O PEDIDO	PROVEEDOR	SITUACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO	MONTO DE LA GARANTÍA	FECHA DE ENVÍO A LA TESOFE	ESTADO QUE GUARDA
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN						PRESIDENTE DEL COMITÉ				
_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO						_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN				
						_____ SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ				
						_____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS				



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### ANEXO 15

## REPORTE DEL AVANCE EN EL PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

REPORTE DEL AVANCE EN EL PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.										
(Miles de pesos)										
HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO										
Periodo:										
CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO <small>(Incluye modificaciones, en su caso)</small>	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO							LICITACIÓN PÚBLICA <small>(Arts. 26, 26 Bis y 28 de la Ley)</small>
CLAVE	DESCRIPCIÓN		ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES <small>(Párrafo quinto del art.1 de la Ley)</small>	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				
			ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE  I	COSTOS ADICIONALES  III	MARCA DETERMINADA  VIII	OTROS  II, IV a VI y IX a XX		
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS		A	B	C	D	E	F	G	H	I
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales									
2200	Alimentos y Utensilios									
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización									
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación									
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio									
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos									
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos									
2800	Materiales y Suministros para Seguridad									
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores									
<b>CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)</b>										
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)									
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios									
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)									
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)									
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)									
3800	Servicios Oficiales									
<b>CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)</b>										
5100	Mobiliario y Equipo de Administración									
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo									
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
5400	Vehículos y Equipo de Transporte									
5500	Equipo de Defensa y Seguridad									
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas									
5700	Activos Biológicos									
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)									
<b>TOTALES</b>										

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que correspondiera al contrato original que se haya modificado.  
 - Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que correspondiera al contrato rescindido.  
 Nota: Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.  
 Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley = \_\_\_\_\_ que será igual o menor a 30%      Porcentaje restante integrado por = \_\_\_\_\_ que será mayor o igual a 70 %



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

## ANEXO 16

### SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SERVICIO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO:

SESIÓN :

FECHA:

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



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### ANEXO A

#### LISTA DE ASISTENCIA



Hospital Juárez de México  
Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

Sesión \_\_\_\_\_ 20\_\_.  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México

Día: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_

#### LISTA DE ASISTENCIA

CARGO:	AREA:	NOMBRE:	FIRMA:
PRESIDENTE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
SECRETARIO TECNICO :	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
VOCAL:	DIRECCIÓN MEDICA		
VOCAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
VOCAL:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA		
VOCAL:	JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA		
VOCAL:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
ASESOR:	UNIDAD JURÍDICA		

# de #



Hospital Juárez de México  
Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

Sesión \_\_\_\_\_ 20\_\_.  
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México

Día: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_

#### LISTA DE ASISTENCIA

CARGO:	AREA:	NOMBRE:	FIRMA:
ASESOR:	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO		
INVITADO:			

# de #



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

## COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

### ANEXO B

## ACTA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

 **HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**  
COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ACTA CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO, CELEBRADA EL  
\_\_\_\_\_, A LAS \_\_\_\_\_ HORAS

En la Ciudad de México siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ se reunieron en  
ubicada en \_\_\_\_\_ en Avenida Instituto Politécnico Nacional No.  
5160, Colonia Magdalena de las Salinas, con código postal 07760, Delegación Gustavo A. Madero, los integrantes del Comité  
de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para celebrar la \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ de dicho Comité. El  
Director de Administración y Presidente del Comité dio la bienvenida a los  
asistentes e inició la sesión. \_\_\_\_\_

**PUNTO UNO:** Lista de asistencia.

**PRESIDENTE:** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARIO TÉCNICO:** SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**VOCAL:** TITULAR DE LA DIRECCIÓN MÉDICA.

**VOCAL:** TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

**VOCAL:** TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA.

**VOCAL:** TITULAR DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA.

**VOCAL:** SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.

**ASESOR:** TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.

**ASESOR:** TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.

**INVITADO:**

El \_\_\_\_\_, indicó que de acuerdo a la lista de asistencia y estando los vocales  
presentes, existe quorum legal para iniciar la \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ de este Comité. \_\_\_\_\_

**PUNTO DOS:**

No existiendo otro asunto que tratar se da por concluida la presente sesión siendo las 14:30 horas del día de su inicio,  
firmando los que en ella intervinieron. \_\_\_\_\_

Página # de #

 **HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**  
COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ACTA CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO, CELEBRADA EL  
\_\_\_\_\_, A LAS \_\_\_\_\_ HORAS

**MIEMBROS DEL COMITÉ:**

**PRESIDENTE:** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**SECRETARIO TÉCNICO:** SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

**VOCAL:** TITULAR DE LA DIRECCIÓN MÉDICA

**VOCAL:** TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**VOCAL:** TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA

**VOCAL:** TITULAR DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

**VOCAL:** SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

**ASESOR:** TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

**ASESOR:** TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

**INVITADO:**

Página # de #



# HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

## ANEXO C

### ACTA DE APROBACIÓN DE CASOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

		<b>Hospital Juárez de México</b> Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
<b>ACTA DE APROBACIÓN DE CASOS</b>			
SESIÓN:			
DÍA:	MES:	AÑO:	
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:			
ÁREA REQUERENTE:	JUSTIFICACIÓN DE FECHA:		
ANTECEDENTES:			
JUSTIFICACIÓN:			
FUNDAMENTO LEGAL:			
DOCUMENTACIÓN SOPORTE:			
ACUERDO:			
PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	
VOCAL	VOCAL	VOCAL	

Página # de #