



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

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

Jueves, 13 de Septiembre de 2012



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

INTRODUCCIÓN

De conformidad por lo estipulado por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Título Primero, Capítulo Segundo de su Reglamento, resulta imprescindible actualizar el marco normativo, la integración, funciones y responsabilidades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que debe participar.

Asimismo, es indispensable precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el referido órgano colegiado, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad que asegure el cumplimiento de los objetivos, en relación con el análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración.

El contenido del presente Manual es de gran envergadura para el desarrollo de las funciones de esta Unidad Hospitalaria, por ello el evidente interés de poner al día el documento haciendo las implementaciones y cambios pertinentes acordes a la normatividad y operatividad.



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

I. - OBJETIVO

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 y su Reglamento.**

Instaurar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que lo integran para que su participación sea con el más amplio sentido de responsabilidad actuando bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, con la finalidad última de contribuir a dotar de transparencia y certeza los acuerdos y dictámenes que se realicen, para obtener como resultado la optimización de recursos destinados a satisfacer las necesidades del Nosocomio buscando las mejores condiciones de contratación para el Hospital.

Asentar que existe una corresponsabilidad entre las áreas requirentes de los bienes o servicios, que deberán observar estrictamente los periodos de tiempo señalados en el presente Manual para la remisión de la solicitud y de su documentación soporte a la Dirección de Administración, en cuyo caso, si fuera contrario, por la omisión o falta de cualesquiera de las formalidades suscritas por la normatividad legal o administrativa, ni el Departamento de Abastecimiento, ni el pleno del CAAS serán responsables del atraso en los procedimientos de contratación seleccionados.

Estandarizar los procesos en materia de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios en el H.J.M.

Ofrecer a los vocales recomendaciones generales e información útil en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la toma de decisiones y mejoras para el Nosocomio.

Garantizar contrataciones que aseguren las mejores condiciones de precio conveniente, calidad, financiamiento, características técnicas, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la **citada Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública del H.J.M.

Contribuir a la mejora y modernización de los trámites y servicios del H.J.M., mediante la estandarización de procesos.



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

II.- MARCO LEGAL

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Incluye Reformas Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2008)

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

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público -DOF 04/01/2000- NUEVAS REFORMAS

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003, 7 de julio de 2005, 21 de agosto de 2006, 20 de febrero de 2007, 5 de septiembre de 2007, 1 de octubre de 2007, 2 de julio de 2008, 28 de noviembre de 2008, 23 de marzo de 2009, 28 de mayo de 2009, 15 de junio de 2011 y 16 de enero de 2012)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
P 30/03/2006 y UM 09/04/2012

Ley Federal de Procedimiento Administrativo P 04/08/1994 y UM 09/04/2012

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
P 13/03/2012 UM 28/05/2009

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental P y UM

Ley General de Salud P 07/02/1984 y UM 05/03/2012

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. P 29/12/1976 y UM 15/12/2011

Ley Federal de Entidades Paraestatales. P14/05/1986 y UM 09/04/2012

Ley Federal de Derechos. P 31/12/1981 y UM 09/04/2012

Ley General de Bienes Nacionales. P 20/05/2004 y
UM 16/01/2012

Ley Federal sobre Metrología y Normalización. P 01/07/1992 y UM 30/04/2000



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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
P12 /12/2011

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

CÓDIGOS

Código Civil Federal P mayo 26, julio 14, agosto 3 y 31 /1928

Código Federal de Procedimientos Civiles P 24/02/1943
UM 09/04/2012

Código Fiscal de la Federación P 31/12/1981 y
UM 12/12/2011

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. P28/07/2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación P 07/12/2009

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental P 11/06/2003

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud P 19/01/2004

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales P 23/11/2010

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación P 15/03/1999 UM 07/05/2004

Reglamento de la Ley de Metrología P 14/01/1999

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. P05/04/2004

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en sus artículos 34 y 36.

DECRETOS

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



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

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 de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, -DOF 09/08/2010- (Incluye Reformas Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27/06/2011)

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. -DOF 20/07/2011-

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. -DOF 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 Descuentos 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 la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa - DOF 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



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

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
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 LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL Art. 32-D para el 2012 - DOF 28/12/2011 - NUEVO

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 - DOF 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. - DOF 28/12/2010 –

Reglas para la Aplicación de las Reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. - DOF 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. -DOF 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 Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.

OFICIOS:



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

- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008. emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Publicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Publica 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 Publico, y de Obras Publicas y Servicios
- Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.
- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de captura y envío de los Programas Anuales a la Secretaria de la Función Publica, emitido el 3 de diciembre de 2009 por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Publicas de la citada Secretaria.
- 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 Secretaria de Hacienda y Crédito Publico el 12 de marzo de 2010.

DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS:

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.
- 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 -DO 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 - DOF 19/09/2008
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. -DOF 29/12/2006-(Incluye reformas y adiciones publicadas en el DOF el 14 de mayo de 2007).
- Reglas para la realización de Proyectos para Prestación de Servicios. -DOF 09/04/2004 .
- Difusión de lineamientos de la OCDE. -Oficio Circular SACN/300/148/2003 - SFP 03/09/2003 (Incluye reformas al Código Penal Federal publicadas en el DOF el 23 de agosto de 2005).



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**

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
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**

III.- FUNDAMENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha **16 de enero de 2012**, y en los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 y octavo de transitorio del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el citado órgano de difusión el 28 de julio de 2010, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.



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

IV.- GLOSARIO

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

ÁREA CONTRATANTE: la facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate;

ÁREA REQUIRENTE: la que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará;

ÁREA TÉCNICA: la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente;

ARRENDAMIENTO: Procedimiento mediante el cual el Hospital 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: Al 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 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;

ENTIDADES: las mencionadas en las fracciones IV y V del artículo 1 de la Ley



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

Orgánica de la Administración Pública Federal;

LEY: A 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: Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SECRETARÍA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SUBREBA: Subcomité encargado de la revisión de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

TRATADOS: los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

LISTA DE SIGLAS Y/O ACRONIMOS

APF.- Administración Pública Federal.

CAAS.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

HJM: Hospital Juárez de México

INPC.- Índice Nacional de Precios al Consumidor.

LFMN.- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

LFPRH Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MGRF Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

MGRM Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

OIC Órgano Interno de Control.

PAAAS Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

P: Publicación

PEF Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

SMDGVDF Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.

SFP Secretaría de la Función Pública.

TLCAN Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

UM: últimas modificaciones.



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

V. INTEGRACIÓN

Con base en la LEY y específicamente en el criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP Y 19 de su Reglamento, el **COMITÉ** quedará integrado de la siguiente forma:

Presidente: Director de Administración

Secretario Técnico: Subdirector de Recursos Materiales

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. Jefe de los Servicios de Enfermería.

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;

Garantizar los vocales titulares deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Director. Para efectos de la aplicación de la Ley y el Reglamento son **SERVIDORES PÚBLICOS EQUIVALENTES** al Oficial Mayor y al área de programación presupuesto o finanzas, quienes realicen funciones equiparables a aquéllos, con independencia de su denominación y jerarquía asignada en la estructura organizacional.

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, 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.



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

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

El **COMITÉ** tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes; tratándose del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, su revisión deberá realizarse, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de Internet de la **SFP**, que será a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la **LEY**;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la **LEY**;
- III. Dictaminar los proyectos de las **POBALINES**, así como sus modificaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Titular del **HOSPITAL**; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas e informarlo a este último;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

El **informe trimestral** se suscribirá y presentara 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:

- Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
- Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
- Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
- Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado



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

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:

- 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 Procedimientos de contratación dictaminados previamente por el Titular del **HOSPITAL** en términos del artículo 22, fracción II de la **LEY**, hasta la formalización del contrato respectivo (**Anexo 1, 2 y 3**);
- Procedimientos de contratación dictaminados por las áreas usuarias o requirentes 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**);
- Convenios y contratos celebrados con otras entidades (**Anexo 8**);
- Modificaciones a los contratos conforme al artículo 52 de la **LEY** (**Anexo 9**);
- Resumen General de los Procedimientos de Contratación realizados en el período que se reporta. Informe Trimestral (**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, así como los casos en los que se haya agotado el monto máximo de penalización (**Anexo 11**);
- Contratos con retraso o con autorización de diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o la prestación de los servicios (**Anexo 12**);
- Estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías o rescisión de los contratos y pedidos o por el no reintegro y anticipos, en su caso, el envío a que se refiere el artículo 143 del Reglamento de la LEY del Servicio de la Tesorería de la Federación (**Anexo 13**);



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

- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público” (**Anexos 14 y 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;
- 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, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
- 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
- V.** Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VI.** Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
- a)** Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;
 - b)** Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
 - c)** 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;
 - d)** El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y
 - e)** El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.



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

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área, y

VI. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere este artículo, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.

- VII.** Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- VIII.** Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- IX.** Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- X.** Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- XI.** Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.
- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I.** La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- II.** Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley, y
- III.** Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité



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

VII. 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 reuniones ordinarias y extraordinarias;
2. **Presidir** las reuniones 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 reuniones extraordinarias en casos debidamente justificados, así como firmar las actas que se deriven de las reuniones como constancia de su participación.
4. **Presentar** el **Informe trimestral** al Comité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, respecto de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el Artículo 22, fracción IV de la Ley, así como de las licitaciones públicas y de los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. **Emitir** su voto correspondiente, en caso de empate, tendrá **voto de calidad**;
6. **Proponer**, para su aprobación, el calendario de reuniones ordinarias de cada año, en la última reunión ordinaria de cada ejercicio fiscal;
7. **Presentar** al **COMITÉ** en la primera reunión ordinaria de cada año, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de los montos máximos de contratación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 de la **LEY**;
8. **Solicitar** al Titular del Hospital Juárez de México la autorización de los **POBALINES** e informar sobre las autorizaciones que haya emitido el **COMITÉ** sobre los supuestos no previstos en las **POBALINES**;
9. **Implementar** las medidas y acciones necesarias que permitan coadyuvar el cumplimiento de la **LEY**, a partir de los acuerdos que adopte el **COMITÉ**.

II. SECRETARIO TÉCNICO.

1. **Elaborar** las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**

los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;

2. **Levantar** la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
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;
4. **Recibir y revisar** 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 se presente información adecuada, suficiente, soportada documentalmente para que pueda ser evaluada, y en su caso dictaminada por el COMITÉ.

Dicha información deberá presentarse en el formato correspondiente y tendrá que ser suscrito por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

La documentación que se someta a la consideración del Comité será de exclusiva responsabilidad del área solicitante.

5. **Asentar y suscribir** en el formato de "Solicitud de Excepción a la Licitación" (**Anexo 1**), la información resumida de los asuntos que se presenten al COMITÉ responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;
6. **Remitir** 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;
7. **Vigilar** que se integren los expedientes y archivos de documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el órgano colegiado;
8. **Comunicar** al Presidente del Comité las irregularidades que se detecten **respecto** al funcionamiento del Comité;
9. **Integrar** el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, para someterlo a revisión del COMITÉ y difundirlo en COMPRANET y en la página de Internet del Hospital.
10. **Difundir** el MANUAL y las POBALINES a todas las áreas del Nosocomio a través de la página de Internet **www.hospitaljuarez.salud.gob.mx**

III. VOCALES.



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**

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. Enviar al Secretario Ejecutivo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada de cada sesión ordinaria y de 3 días hábiles de anticipación para el caso de sesiones extraordinarias, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del COMITÉ;
3. Recomendar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en el COMITÉ;

IV. ASESORES.

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en la sesión,
2. Podrán designar cada uno a un servidor público para asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, además, en caso de no poder asistir a la sesión, podrán enviar sus comentarios por escrito o a través de medios electrónicos previamente a su celebración.
3. Deberán pronunciarse en forma razonada de forma escrita o verbal en la sesión correspondiente.

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.
2. Los invitados deberán suscribir un documento en el que se obligan a guardar la debida RESERVA y CONFIDENCIALIDAD en caso de que durante su participación tengan acceso a la información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental artículo 19 párrafo 7°.



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

VII. DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

Las reuniones del **COMITÉ** se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. **Ordinarias** cuando menos una vez al mes, 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 del área interesada, a través del vocal correspondiente, cumpliendo con los plazos establecidos en la fracción I, segundo párrafo, artículo 22 del Reglamento.

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, deberán presentarse en el formato señalado en anexos, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del REGLAMENTO y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso 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. El formato a que se refiere el punto 5, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información



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

contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

7. 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 sesión, por cada asistente con derecho a voto.
8. 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.
9. 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.
10. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
11. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.
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*.
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



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

su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o 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 dependencia o 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.

En la Ciudad de México, D.F., en la NÚMERO DE REUNIÓN Ordinaria/EXTRAORDINARIA, de fecha ___ de mayo de 2012, se aprueba el presente **MANUAL**, por el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, firmando para dejar constancia los presentes en esta reunión.

AUTORIZACIONES

PRESIDENTE: LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES VARGAS

SECRETARIO TÉCNICO: LIC. ALBERTO DE LA MORA GUADALAJARA

VOCAL TITULAR: DRA MARTHA LIRIO SÁNCHEZ SOSA

VOCAL TITULAR: DR. JOSÉ MANUEL CONDE MERCADO

VOCAL TITULAR: DR. en C. GUSTAVO ACOSTA ALTAMIRANO

VOCAL TITULAR: C.P. SANTIAGO GONZÁLEZ JOSÉ

VOCAL TITULAR: LEO. LUZ MARÍA BARAJAS RAMOS



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**

FIRMAS

**LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES VARGAS
PRESIDENTE**

**LIC. ALBERTO DE LA MORA GUADALAJARA
SECRETARIO TÉCNICO**

**DRA. MARTHA LIRIO SANCHEZ SOSA
VOCAL**

**DR. JOSÉ MANUEL CONDE MERCADO
VOCAL**

**DR. en C. GUSTAVO ACOSTA ALTAMIRANO
VOCAL**

**C.P SANTIAGO GONZÁLEZ JOSÉ
VOCAL**

**LEO. LUZ MARÍA BARAJAS RAMOS
VOCAL**



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

FORMATOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE DE ACUERDO AL
REQUERIMIENTO CORRESPONDIENTE.

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

1	Documento 1.- SOLICITUD DE EXCEPCIÓN PÚBLICA (ANEXO 1).		
2	Documento 2.-INFORME TRIMESTRAL, 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 LAASSP) (ANEXO 2)		
3	Documento 3.-, DICTAMINACIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES, EJERCIDA POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA. (Artículo 22, fracción II) (ANEXO 3)		
4	Documento 4.- 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. (ANEXO 4)		
5	Documento 5.- CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA (ANEXO 5)		
6	Documento 6.- CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ART. 42 DE LA LAASSP) (ANEXO 6).		
7	Documento 7.- CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART. 42 DE LA LAASSP) (Anexo 7).		
8	Documento 8.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES ART 1º DE LA LEY Y 4º DE SU REGLAMENTO. (ANEXO 8).		
9	Documento 9.- MODIFICACIONES A CONTRATOS ARTÍCULO 52 DE LA LAASSP. (ANEXO 9).		
10	Documento 10.- RESUMEN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN EL PERÍODO QUE SE REPORTA. INFORME TRIMESTRAL (ANEXO 10)		
11	Documento 11.- CONTRATOS CON RETRASO O CON AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. (ANEXO 11).		
12	Documento 12.- CONTRATOS CON RETRASO O CON AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS (ANEXO 12)..		
13	Documento 13.- ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS I APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS (ANEXO 13).		



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

14	Documento 14.- REPORTE DEL AVANCE EN EL PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (ANEXO 14).		
15	Documento 15.- PORCENTAJE DE CONTRATACIONES FORMALIZADAS CONFORME AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (ANEXO 15).		
16	Documento 16.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS (ANEXO 16).		

ENTREGÓ DOCUMENTACIÓN

RECIBIÓ DOCUMENTACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**

ANEXO 1

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO: (1)

NÚMERO DE SESIÓN Y CARÁCTER (2)
DÍA:(3) MES:(3) AÑO:(3)

ÁREA REQUIRENTE: (4)		OFICIO DE SOLICITUD: (5)	
INFORMACIÓN RESUMIDA DEL ASUNTO Ó DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS: (6)			
JUSTIFICACIÓN (7)			
FUNDAMENTO LEGAL (8)			
DOCUMENTACIÓN SOPORTE (9)			
CONTRATO ABIERTO (ARTÍCULO 47 FRACCIÓN I LAASSP) SI () NO () (10)	ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (ARTÍCULO 29 FRACCIÓN XII LAASSP) SI () NO () (10)	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: (11)	MONTO ESTIMADO: (12)
CONTRATACIÓN SUJETA A LOS TRATADOS SI () NO () (13)		LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (14)	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE: SI () NO () (15)	CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (16)	CONDICIONES DE PAGO: (17)	
ACUERDOS (18)			

PRESIDENTE DEL COMITÉ
LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES VARGAS
Director de Administración del Hospital
Juárez de México.

SECRETARIO TÉCNICO
LIC. ALBERTO DE LA MORA GUADALAJARA
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Generales

NOMBRE Y FIRMA (20)

NOMBRE Y FIRMA (19)



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**

**VOCAL
DR. JOSÉ MANUEL CONDE MERCADO
Director Médico**

NOMBRE Y FIRMA (20)

**VOCAL
DR. en C. GUSTAVO ACOSTA ALTAMIRANO
Director de Investigación**

NOMBRE Y FIRMA (20)

**VOCAL
DRA. MARTHA LIRIA SANCHÉZ SOSA
Directora de Planeación Estratégica**

NOMBRE Y FIRMA (20)

**VOCAL
CP. SANTIAGO GONZÁLEZ JOSÉ
Subdirector de Recursos Financieros**

NOMBRE Y FIRMA (20)

**VOCAL
LEO. LUZ MARÍA BARAJAS
Jefa de los Servicios de Enfermería**

NOMBRE Y FIRMA (20)



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

ANEXO 1

**SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. El nombre completo del Servicio.
2. Número Ordinal (1ª, 2ª, etc.) y carácter (ordinaria o extraordinaria) de la reunión.
3. Día, Mes y Año en que se celebre la reunión.
4. El área o servicio del H.J.M. que solicita o requiere los bienes o servicios.
5. Número y fecha de la solicitud (oficio) de contratación o requisición de compra.
6. La información resumida del asunto que se propone o bien la descripción genérica de los bienes o servicios.
7. La información resumida de las circunstancias, razones, motivos y causas, por las que se solicita el dictamen de procedencia de la excepción a la licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Artículos y fracciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, Tratados de Libre Comercio suscritos por México, y demás normatividad aplicable en la que se fundamenta la excepción a la licitación pública del procedimiento de adquisición.
9. Relación de los documentos que se anexan (oficio de solicitud del área solicitante a la vocalía del comité que corresponda; oficio del vocal al secretario ejecutivo; oficio de suficiencia presupuestaria o de inversión autorizada, Orden de Compra reporte de cantidad de existencias en inventario, las especificaciones y justificaciones técnicas, oficio de verificación de la existencia de trabajos sobre la materia, dictamen de que no se cuenta con personal disponible o capacitado para el desarrollo de los servicios, copias de las carátulas elaboradas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, firmadas por el servidor público respectivo, investigación de mercado), entre otros.
10. Tipo de contrato: abierto ó abastecimiento simultáneo, marcar con una "X" si se presenta alguno de los supuestos.
11. Número de partida de gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
12. Cantidad con número de la contratación que llegará a celebrarse con motivo del dictamen favorable favorable.
13. Si los bienes o servicios se encuentran o no sujetos a los capítulos de compras de los tratados de libre comercio suscritos por México, marcar con una "X" según corresponda.
14. Especificar el lugar físico, almacén u oficina en que se entregarán los bienes o se prestarán los servicios.
15. Señalar con una "X", según corresponda.
16. Plazo y documentación que en su caso deberá presentar el proveedor al momento de la entrega de los bienes o de la prestación de servicios, o alguna particularidad como horario de entrega, personal responsable o cantidades específicas.
17. Cheque, transferencia bancaria, el plazo para ello, así como las condiciones previas de entrega de bienes o prestación de los servicios.
18. Descripción del acuerdo emitido por los miembros con derecho a voto.



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

19. Nombre y firma del Secretario Ejecutivo
20. Nombre y firma de los integrantes con derecho a voto, una vez que el asunto sea dictaminado por el Comité.

Documentos que deberán anexar a la solicitud de justificación

- I. Oficio de solicitud de excepción a la licitación pública dirigido al Secretario Ejecutivo, suscrito por el Vocal, cuando los requerimientos correspondan a unidades administrativas adscritas a su área.
- II. Oficio de solicitud de excepción a la licitación pública, firmado por el titular del área solicitante.
- III. Formato de Justificación de la excepción de la licitación pública firmada por el titular del área solicitante, debidamente requisitado, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la LEY y el de su REGLAMENTO
- IV. Oficio de suficiencia presupuestal, oficio de inversión autorizada, hoja de afectación presupuestal, o en su caso oficio de autorización global o específico, de la SHCP para poder contraer compromisos de años subsecuentes.
- V. Orden de compra, debidamente requisitada
- VI. Tratándose de bienes, reporte de cantidad de existencias en inventario, suscrito por el responsable de los almacenes.
- VII. Especificaciones y justificaciones técnicas, mismas que deberán ser firmadas por el titular del área solicitante o área técnica, según corresponda.
- VIII. Investigación de Mercado conforme a la Ley y los **POBALINES**

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

- a) Oficio de verificación de la existencia de trabajos sobre la materia que se solicita expedido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- b) Dictamen firmado por el titular del área solicitante de que no se cuenta con personal disponible o capacitado para el desarrollo de los servicios, indicando a su vez:
 1. Que las personas físicas que se contratarán no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.
 - a. Que los servicios son indispensables para dar cumplimiento a los programas.
- c) Especificar los servicios a realizar, el cronograma de las actividades con productos o informes a entregar y fechas de los pagos respectivos, en su caso, el lugar de la prestación de los servicios.
- d) Manifestación que la(s) persona(s) propuesta(s) para su contratación no se encuentra(n) en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la **LEY**, así como, 8 y 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- e) Cuando la información necesaria para elaborar la propuesta estuviere reservada conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y se trate de una adjudicación directa, se deberá anexar lo siguiente:
 1. Del expediente reservado, relacionar los documentos que el titular



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**

del área solicitante determine como necesarios de anexar a las bases de invitación a cuando menos tres personas, para que se puedan elaborar las propuestas.

2. Copias de las carátulas elaboradas en los términos de la Ley de Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, firmadas por el servidor público respectivo.

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

- a) La documentación con la que se acredite la contratación u organización requerida;
- b) La justificación del gasto, los beneficiarios, objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.



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

ANEXO 2

**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 LAASSP)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo del Servicio.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Indicar el ordinal correspondiente de la sesión en que se dictaminó favorablemente la excepción a la licitación, así como el carácter de la sesión, ordinaria o extraordinaria.
4. Día, mes y año en que se realizó la sesión que se informa, por ejemplo: 25/12/09 o 25-dic-08.
5. Breve descripción que identifique el bien o servicio materia del dictamen y/o contratación.
6. Fracción del artículo 41 de la LAASSP que ampara el caso dictaminado favorablemente.
7. Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, o sus abreviaturas, INV. 3P o AD, correspondiente al procedimiento de excepción dictaminado favorablemente en este supuesto.
8. Día mes y año en que se realizó el acto de fallo, para el caso que el procedimiento dictaminado favorablemente haya sido el de invitación a cuando menos tres personas, en caso contrario, poner la frase NO APLICA o la abreviatura N/A.
9. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
10. Estado del trámite relativo a la formalización del contrato respectivo, como lo sería por ejemplo en espera de recabar la firma del proveedor o del servidor público facultado para ello.
11. Día, mes y año en que ésta se llevo a cabo la formalización del contrato, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
12. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.
13. Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
14. Importe total de las operaciones con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
15. El Presidente del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
16. El Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité en su caso deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



ANEXO 3

INFORME TRIMESTRAL

SERVICIO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO: (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

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

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

TOTAL

\$ (13)



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



**PRESIDENTE DEL COMITÉ :
(14)**

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO **TECNICO :
(15)**

NOMBRE Y FIRMA



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

ANEXO 3

DICTAMEN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR
LICITACIONES, EJERCIDA POR EL TITULAR DE LA
DEPENDENCIA

(Artículo 22, fracción II)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



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



TOTAL \$ (14)

PRESIDENTE DEL COMITÉ :

(15)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO TECNICO :

(16)

NOMBRE Y FIRMA



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



ANEXO 4

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



ANEXO 5

INFORME TRIMESTRAL

SERVICIO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO: (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES

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

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS

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

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES ABIERTAS

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



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



SUBTOTAL \$ (11)

TOTAL \$ (11)

PRESIDENTE DEL COMITÉ :
(15)

SECRETARIO **TECNICO :**
16)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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



ANEXO 5

CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo del Servicio.

4.2. _____ Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos:
1er o PRIMER, 2º. o SEGUNDO.

2.3. _____ Para los que realizan sus licitaciones a través de medios remotos de comunicación electrónica, COMPRANET, el número asignado en el referido sistema; de no ser así, el número con el cual la convocante identificó su licitación en la convocatoria respectiva.

3.4. _____ Breve descripción que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.

4.5. _____ Día mes y año en que se realizó el acto de fallo.

5.6. _____ Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.

6.7. _____ Estado del trámite relativo a la formalización del contrato respectivo, como lo sería por ejemplo en espera de recabar la firma del proveedor o del servidor público facultado para ello.

7.8. _____ Día, mes y año en que ésta se llevo a cabo la formalización del contrato, por ejemplo:
25/12/08 o 25-dic-08.

8.9. _____ Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.

9.10. _____ Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.

10.11. _____ Importe de las operaciones realizadas con número sin incluir el impuesto al valor agregado.

11.12. _____ El Presidente del Comité deberá indicar su nombre y plasmar su firma.

12.13. _____ El Secretario Ejecutivo del Comité deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



INFORME TRIMESTRAL

ANEXO 6

SERVICIO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO: (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

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

NO. PROG.	NO. DE INVITACIÓN (3)	CARÁCTER DE LA INVITACIÓN (4)	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (5)	TECHO PRESUPUESTAL (PESOS) SIN I.V.A. (6)	FECHA DEL FALLO (7)	PROVEEDOR ADJUDICADO (8)	AVANCE DE LA CONTRATACIÓN (9)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (10)	No. CONTRATO (11)	MONTO ADJUDICADO (PESOS) SIN IVA (12)

TOTAL \$ (13)



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



ANEXO 6

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

1. El nombre completo del Servicio.

4-2. _____ Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos:
1er o PRIMER, 2º. o SEGUNDO.

2-3. _____ Para los que realizan sus Invitaciones a cuando menos tres personas a través de medios remotos de comunicación electrónica, COMPRANET, el número asignado en el referido sistema; de no ser así, el número con el cual la convocante identificó su invitación en la convocatoria respectiva.

3-4. _____ Carácter de la invitación

4-5. _____ Breve descripción que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.

5-6. _____ Techo presupuestal (pesos) sin I.V.A.

6-7. _____ Día mes y año en que se realizó el acto de fallo.

7-8. _____ Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.

8-9. _____ Estado del trámite relativo a la formalización del contrato respectivo, como lo sería por ejemplo en espera de recabar la firma del proveedor o del servidor público facultado para ello.

9-10. _____ Día, mes y año en que ésta se llevo a cabo la formalización del contrato, por ejemplo:
25/12/08 o 25-dic-08.

10-11. _____ Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos.

11-12. _____ Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



ANEXO 7

SERVICIO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO: (1)

INFORME TRIMESTRAL

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

No. PROG.	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (3)	PROVEEDOR ADJUDICADO (4)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (5)	No. DE CONTRATO Ó FACTURA (6)	MONTO ADJUDICADO (PESOS) SIN IVA (7)

TOTAL \$ (8)



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



PRESIDENTE DEL COMITÉ :
(9)

SECRETARIO **TECNICO :**
(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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



ANEXO 7

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

- 1.** El nombre completo del Servicio.
- ~~1-2.~~ Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
- ~~2-3.~~ Breve descripción que identifique el bien o servicio materia del procedimiento de contratación.
- ~~3-4.~~ Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
- ~~4-5.~~ Estado del trámite relativo a la formalización del contrato respectivo, como lo sería por ejemplo en espera de recabar la firma del proveedor o del servidor público facultado para ello; o en su caso, el día, mes y año en que ésta se llevo a cabo, por ejemplo: 25/12/08 o 25-dic-08.
- ~~5-6.~~ Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos, o el de la factura respectiva.
- ~~6-7.~~ Importe del contrato con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
- ~~7-8.~~ Importe de las operaciones realizadas con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
- ~~8-9.~~ El Presidente del Comité deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
- ~~9-10.~~ El Secretario del Comité deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



ANEXO 8

INFORME TRIMESTRAL

SERVICIO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO: (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

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

No. PROG.	DESCRIPCION DE BIENES ó SERVICIOS (3)	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (4)	MONTO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN (5)	No. CONTRATO (6)	FECHA DE FORMALIZACIÓN (7)	MONTO ADJUDICADO (PESOS) (8)
TOTAL						\$ (9)



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



PRESIDENTE DEL COMITÉ :

(10)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO **TECNICO :**

(11)

NOMBRE Y FIRMA



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

ANEXO 8

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



ANEXO 9

INFORME TRIMESTRAL

SERVICIO, ÁREA USUARIA O TÉCNICA: (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

MODIFICACIONES A CONTRATOS ARTÍCULO 52 DE LA LAASSP.

No. PROG.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y SU NÚMERO (3)	DESCRIPCIÓN DE BIENES ó SERVICIOS (4)	PROVEEDOR (5)	No. CONTRATO (6)	MONTO CONTRATADO (7)	VIGENCIA DEL CONTRATO (8)	FECHA DE FORMALIZACIÓN DE CONVENIO (9)	CONCEPTO DE MODIFICACIÓN (10)	PORCENTAJE DE MODIFICACIÓN (11)	MONTO DE CONVENIO (PESOS) (12)
									TOTAL	\$ (13)

PRESIDENTE DEL COMITÉ

(14)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO TECNICO

(15)

NOMBRE Y FIRMA



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

ANEXO 9

MODIFICACIONES A CONTRATOS ARTÍCULO 52 DE LA LAASSP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



ANEXO 10

SERVICIO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO: (1)

TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

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

I.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	No. DE PROCEDIMIENTOS	MONTO DE LAS CONTRATACIONES (Pesos sin IVA)	No. DE CONVENIOS (ART. 52 LAASSP)	MODIFICACIONES A LAS CONTRATACIONES (ART. 52 LAASSP)	MONTO TOTAL ADJUDICADO (Pesos sin IVA)	PORCENTAJE (%)
I.1 Licitaciones Públicas Nacionales	(3)		(4)	(5)	(7)	(8)
I.2 Licitaciones Públicas Internacionales bajo la cobertura de tratados.						
I.3 Licitaciones Públicas Internacionales Abiertas.						
I.4 Contrataciones con otras dependencias o entidades Art. 1º de la Ley y 3º del reglamento.						
I.5 Contrataciones dictaminadas procedentes por el Comité (fracciones I, III, VIII, IX SEGUNDO PÁRRAFO, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP del artículo 41 de la LEY)						
I.6 Contrataciones dictaminadas por Facultad del Titular de la dependencia						
I.7 Contrataciones correspondientes a los casos de las fracciones. II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, y XX del artículo 41 de la LEY						
SUBTOTALES (9)			\$	\$	\$	
I.8 Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (artículo 42 de la LAASSP).						
I.9 Adjudicaciones Directas después de dos Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (artículo 42 penúltimo párrafo).						
I.10 Adjudicaciones Directas (artículo 42 de la LAASSP).						
I.11 Adjudicaciones Directas por monto realizadas por la Unidades Administrativas. (artículo 42 de la LAASSP						



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



	SUBTOTALES (10)		\$		\$	\$	
	TOTALES (11)		\$		\$	\$	

**PRESIDENTE DEL COMITÉ
(12)**

NOMBRE Y FIRMA

**SECRETARIO TECNICO
(13)**

NOMBRE Y FIRMA



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

ANEXO 10

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**



PRESIDENTE DEL COMITÉ :

(17)

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO **TECNICO :**

(18)

NOMBRE Y FIRMA



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

ANEXO 11

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



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

ANEXO 12

INFORME TRIMESTRAL

SERVICIO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO: (1) TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

INCONFORMIDADES RECIBIDAS Y ESTADO QUE GUARDAN

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

PRESIDENTE DEL COMITÉ :
(11)

SECRETARIO **TECNICO :**
(12)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

ANEXO 12

INCONFORMIDADES RECIBIDAS Y ESTADO QUE GUARDAN
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



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

INFORME TRIMESTRAL

ANEXO 13

SERVICIO DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO: (1) TRIMESTRE QUE SE INFORMA: (2)

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS.

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

PRESIDENTE DEL COMITÉ :

SECRETARIO **TECNICO :**

(14)

(15)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

ANEXO 13

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE
APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre completo del Servicio.
2. Indicar el ordinal, con número o letra, correspondiente al trimestre que se informa, ejemplos: 1er o PRIMER, 2o. o SEGUNDO.
3. Número con que el área contratante identifica y registra sus propios contratos, o el de la factura respectiva.
4. Nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
5. La fianza garantiza el cumplimiento del contrato o del anticipo.
6. El número que identifica a la póliza de fianza.
7. Denominación de la Institución de Fianzas, autorizada por el gobierno federal, que garantizó el concepto correspondiente a través de la expedición de póliza de fianza.
8. El área del Hospital Juárez de México de Salud, cuyo titular sea responsable para suscribir contratos.
9. Día, mes y año en que se dictó la resolución de rescisión de contrato.
10. Cantidad con número, sin incluir el impuesto al valor agregado.
11. Día, mes y año en que se remitió la garantía a la Tesorería de la Federación, para que ésta las haga efectivas.
12. Etapa procedimental en que se encuentra la aplicación de las garantías, ya sea antela propia TESOFE, o en instancias jurisdiccionales, de acuerdo a la información de la que se alleguen las propias áreas involucradas en la información.
13. Cantidad con número sin incluir el impuesto al valor agregado.
14. El Presidente del Comité deberá indicar su nombre y plasmar su firma.
15. El Secretario del Comité deberá indicar su nombre y plasmar su firma.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO



Reporte del avance en el Programa y Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
(Miles de pesos)

Dependencia o Entidad:

Periodo:

Anexo 14

CONCEPTO		PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO 2010	PRESUPUESTO MODIFICADO AUTORIZADO 2010 (incluye modificaciones al trimestre)	CONTRATACIONES FORMALIZADAS (CONTRATOS FIRMADOS)									
				ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (Párrafo tercero del Art.1 de la Ley)	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				LICITACIÓN PÚBLICA (Arts. 27 y 28 de la Ley)	TOTAL EJERCIDO ACUMULADO (C+D+E+F+G+H+I+J)	PORCENTAJE EJERCIDO (K*100/B)
CLAVE	DESCRIPCIÓN	(A)	(B)	(C)	ADJUDICACIÓN DIRECTA (D)	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (E)	PATENTE (Frac. I) (F)	COSTOS ADICIONALES (Frac. III) (G)	MARCA DETERMINADA (Frac. VIII) (H)	OTROS (Frac. II, IV a VII y IX a XVIII, XIX y XX) (I)	(J)	(K)	(L)
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS													
2100	Materiales y Útiles de Administración y de Enseñanza												
2200	Productos Alimenticios												
2300	Herramientas, Refacciones y Accesorios												
2400	Materiales y Artículos de Construcción												
2500	Materias Primas de Producción, Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio												
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos												
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección Personal y Artículos Deportivos												
2800	Materiales, Suministros y Prendas de Protección para Seguridad Pública y Nacional												
2900	Mercancías Diversas												
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES													
3100	Servicios Básicos												
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 3201 y 3202)												
3300	Asesorías, Consultorías, Servicios Informáticos, Estudios e Investigaciones y Otros Servicios												
3400	Servicios con Terceros y Gastos Inherentes (Excepto las partidas 3403, 3405 al 3407, 3409, 3410 y 3412, 3418)												
3500	Servicios de Mantenimiento y Conservación												
3600	Servicios de Impresión, Grabado, Publicación, Difusión e Información												
3700	Servicios de Comunicación Social y Publicidad												
3800	Servicios Oficiales (Excepto las partidas 3814 al 3820 y 3826, 3831)												
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES E INMUEBLES													
5100	Mobiliario y Equipo de Administración (Excepto la partida 5105)												
5200	Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial, de Comunicaciones y de Uso Informático												
5300	Vehículos y Equipo de Transporte												
5400	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio												
5500	Herramientas y Refacciones												
5600	Animales de Trabajo y Reproducción												
5800	Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública												
5900	Otros Bienes Muebles e Inmuebles (Excepto las partidas 5903, 5904 y 5905)												
TOTAL		\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda 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 I y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido
- En caso de terminación anticipada de un contrato deberá restarse En la columna que corresponda al contrato respectivo



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

Anexo 14

Reporte del avance en el Programa y Presupuesto de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- A. Importe del presupuesto original autorizado 2010 en miles de pesos.
- B. Importe del presupuesto modificado autorizado 2010 con sus modificaciones al trimestre que se reporte, en miles de pesos.
- C. Importe de las operaciones realizadas entre dependencias y entidades.
- D. Importe de las operaciones realizadas por adjudicación directa.
- E. Importe de las operaciones realizadas por Invitación a cuando menos tres personas.
- F. Importe de las operaciones realizadas al amparo de la fracción I, del artículo 41 de la LAASSP.
- G. Importe de las operaciones realizadas al amparo de la fracción III, del artículo 41 de la LAASSP.
- H. Importe de las operaciones realizadas al amparo de la fracción VIII, del artículo 41 de la LAASSP.
- I. Importe de las operaciones realizadas al amparo de las fracciones II, IV a VII y IX a XVIII, XIX y XX, del artículo 41 de la LAASSP.
- J. Importe de las operaciones realizadas a través del procedimiento de licitación pública.
- K. Importe del total ejercido acumulado por partida presupuestal.
- L. Porcentaje ejercido en el periodo que se reporta, resultado de la columna K multiplicado por 100 entre la columna B.



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

ANEXO 15

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

(Miles de pesos)

Dependencia o Entidad: Hospital Juárez de México

Periodo:

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

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



**HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERCIOS
DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO**

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