

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Dirección de Administración y Finanzas

Instituto Nacional
de Salud Pública

1

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CONTROL DE REMISIÓN			
	ELBORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre	Lic. Miguel Cabrera Ocampo	Lic. Miguel Cabrera Ocampo	Dr. Juan Ángel Rivera Dommarco
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento en Área Médica B con funciones de Abastecimiento	Jefe de Departamento en Área Médica B con funciones de Abastecimiento	Director General del INSP
Firma			
Fecha	Febrero 2021	Febrero 2021	Febrero 2021

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	DEFINICIONES	7
V.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	10
VI.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	12
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	14
VIII.	ACTUACIONES DEL COMITÉ Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LAS SESIONES DEL MISMO	17
IX.	FORMATO E INSTRUCTIVO PARA DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ	ANEXO 1



I. INTRODUCCION

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Salud Pública es un Órgano Colegiado que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable en los casos de contrataciones, arrendamientos o servicios solicitados por las Unidades Sustantivas y Administrativas, éstas como áreas requirentes que conforman el Instituto Nacional de Salud Pública, que presentan para su dictaminación y procedencia

II. OBJETIVO

Establecer la integración, funciones, operación y alcances del Comité, así como las funciones de sus integrantes y las suplencias de los mismos, de tal manera que se convierta en un instrumento de apoyo en la toma de decisiones para los asuntos de competencia de dicho Órgano Colegiado.

III. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF. 05-02-1917, última reforma publicada DOF 29-01-2016.

7-



Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF 4-01-2000, Última reforma publicada DOF 10-11-2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el DOF 30-03-2006, última reforma publicada DOF 30-12-2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el DOF 29-12-1976, última reforma publicada DOF 30-12-2015.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada en el DOF 14-05-1986, Última reforma publicada DOF 18-12-2015.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF 04-05-2015.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el DOF 04-08-1994, última reforma publicada DOF 09-04-2012.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el DOF 18-07-2016.

Códigos:

- Código Civil Federal.
Publicado DOF 26-05-1928, última reforma publicada DOF 24-12-2013.

7-



- Código Fiscal de la Federación.

Publicado DOF 31-12-1981, última reforma publicada DOF 12-01-2016.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. *Publicado en el DOF 28-07-2010.*
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. *Publicado en el DOF 28-06-2006, última reforma publicada DOF 30-03-2016.*
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. *Publicado en el DOF 02-04-2014.*
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. *Publicado en el DOF 11-06-2003.*

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. *Publicado en el DOF el 16-07-2010.*
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. *Publicado en el DOF el 19-09-2014.*

7-



- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. *Publicado en el DOF el 09-09-2010.*
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. *Publicado en el DOF el 03-02-2016.*
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. *Publicado en el DOF el 20-08-2015.*

Otros Ordenamientos y Disposiciones:

- Decreto de Creación del Instituto Nacional de Salud Pública, *Publicado en el DOF 26-01-1987.*
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública, *Publicado en el DOF el 02-10-2018.*
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Salud Pública Aprobado el 12 de mayo de 2017

Y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.



IV. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Área Contratante:

La facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Instituto.

Área requirente, usuaria y/o técnica:

Las que, de acuerdo con sus necesidades, requieren la adquisición, contratación de bienes muebles, arrendamientos o la prestación de servicios para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, la que 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.

Bienes:

Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

Comité:

El comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto a que se refieren los artículos 22 de la LAASSP y 19 de su Reglamento



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>	 <p>Instituto Nacional de Salud Pública</p> <p>8</p>
---	---	---

CompraNet:

El Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios a que hace mención la fracción II del artículo 2 de la LAASSP.

Contrato Público o Pedido:

Acuerdo de voluntades que celebra el Instituto con uno o más proveedores, mediante el cual se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regulan la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Convocatoria:

El documento que contiene las bases para una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, el cual es difundido en CompraNet.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Instituto:

El Instituto Nacional de Salud Pública

LAASSP:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MIPYMES:

Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Partida o concepto: La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

POBALINES: Las políticas, bases y lineamientos del Instituto a que se refieren el párrafo sexto del artículo 1 de la LAASSP y el artículo 3 del RLAASSP.

Presupuesto autorizado:

El que la SHCP comunica al Instituto en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Proveedor:

La persona que celebre pedidos o contratos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios con el Hospital.

RLAASSP o Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SHCP:

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



V. INTEGRACION DEL COMITE

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Salud Pública se integrará con los miembros siguientes:

Con derecho a voz y voto:

A. **Presidente:**

El o la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

B. **Los vocales titulares siguientes:**

- a) El o la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros,
- b) El o la Titular del Departamento de Servicios Generales,
- c) El o la Titular de las Áreas Sustantivas (**Áreas Requirentes**):

- Secretaría Académica (SAC)
- Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas (CIEE)
- Centro de Investigación sobre Enfermedades Infecciosas (CISEI)
- Centro de Información en Decisiones de Salud Pública (CENIDSP)
- Centro de Investigación en Sistemas de Salud (CISS)

Sin derecho a voto, pero con voz:

- El o la Secretario (a) Técnico del Comité, quien será designado por el Director de Administración y Finanzas,

7-



	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>	 <p>Instituto Nacional de Salud Pública</p> <p>11</p>
---	---	--

- El o la Titular del Área de Asuntos Jurídicos, en calidad de asesor,
- Un representante del Órgano Interno de Control, en calidad de asesor,

- A solicitud de cualquiera de los miembros del Comité, el Presidente podrá convocar en calidad de invitado a las sesiones a servidores públicos del Instituto, cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y las Órdenes del día de las sesiones, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- b) Presentar en términos del artículo 23 del Reglamento de la LAASSP, en las sesiones ordinarias el informe trimestral de conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen.

7-



Secretario Técnico:

- a) Elaborar las convocatorias, Órdenes del día y los listados de los asuntos que se trataran; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quorum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato respectivo, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- d) Vigilar que el archivo documental este completo y actualizado;

Vocales:

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir su voto correspondiente;

Asesores:

Proporcionar por escrito o emitir verbalmente de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en la sesión correspondiente del Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas

Invitados:

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

7-



Cuando los invitados, durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Salud Pública, tendrá conforme a los artículos 22 de la LAASSP y 21 de su Reglamento las siguientes funciones:

- I. Revisar la Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, formular observaciones y recomendaciones;
- II. Dictaminar previamente a la invitación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 41 de la LAASSP;
- III. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten, así como recibir por conducto del Secretario Técnico las modificaciones propuestas por las áreas compradoras y requirentes, usuarias o técnicas y someterlas a la consideración de la Junta de

7-



Gobierno del Instituto; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité;
- VI. Autorizar la creación del Subcomité Revisor de Bases de convocatoria a Licitación Pública y de Invitación a cuando menos Tres Personas, aprobar su integración y funcionamiento;
- VII. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
- VIII. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP;
- IX. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

7-



El Comité no dictaminara 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 LAASSP;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP;
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité

VII. ACTUACIONES DEL COMITE Y POLITICAS DE OPERACIÓN PARA LAS SESIONES DEL MISMO

El calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Salud Pública, se presentará a consideración de sus miembros en la última sesión de cada año, para su aprobación.

El Comité sesionará con apego al calendario y orden del día fijados, salvo que no haya asuntos a tratar para lo cual se procederá a la cancelación de la sesión, o que la importancia del o los asuntos a presentarse amerite una sesión extraordinaria, por lo que el área requirente deberá justificar fehacientemente la urgencia del caso.

7-



Para la realización de sus sesiones se deberá considerar lo siguiente:

- I. El Presidente del Comité será suplido en sus ausencias por la persona Servidor Público que designe.

- II. Los vocales del Comité con derecho a voz y voto (excepto los o las Titulares de la Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento), deberán tener el nivel jerárquico de Director Adjunto y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, que deberán tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento y solo podrán participar en ausencia del titular; los asesores deberán tener mínimo nivel Jerárquico de Subdirector o Jefe de Departamento.

- III. La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedara limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes

- I. Las ordinarias por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se podrán cancelar. Solo en casos justificados a solicitud del titular del área requirente o del área contratante y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité o su Suplente, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

- II. Las sesiones, se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- III. 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.
- IV. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo con la presencia del Presidente o su suplente.
- V. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán a los miembros del Comité, en forma impresa o por medios electrónicos cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato aprobado por el Comité denominado "*FORMATO DE PRESENTACION DE ASUNTOS A SOMETER A DICTAMEN DEL COMITE*", el cual se anexa al presente manual y deberá ser firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes de los asuntos a ser sometidos a consideración del Comité.



VII. Las solicitudes de excepción a la Licitación Pública invariablemente deberán contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del RLAASSP y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso, las cuales deberán ser firmadas por el titular del área requirente, usuaria y/o técnica, según corresponda.

VIII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción VI que antecede, deberá ser firmado en la sesión, por cada asistente con derecho a voto. Cuando de la documentación presentada por el área requirente, usuaria y/o técnica para soportar el asunto sometido al Comité, no se desprendan elementos suficientes para su dictaminación, el asunto será rechazado, lo cual se asentará en el acta respectiva y podrá ser presentado en sesiones posteriores una vez subsanadas las deficiencias observadas por el Comité

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 pretende realizar, de conformidad con lo establecido en la fracción VI del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

IX. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tornado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

- X. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado del seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

- XI. La información y documentación soporte de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área requirente que la formule.



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		REUNIÓN:		No.
		DÍA:	MES:	AÑO
ASUNTO O PROCEDIMIENTO:				
ÁREA SOLICITANTE: CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN NUTRICIÓN Y SALUD				HOJA 1 DE 1
PERSONA FÍSICA O MORAL QUE SE PRETENDE CONTRATAR:	PLANTEAMIENTO			ACUERDO
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO:	ASUNTO O PROCEDIMIENTO:			DICTAMINADO FAVORABLEMENTE
	INCLUYE:			
PLURIANUAL	SÍ/NO	PARTE PRESUPUESTAL AUTORIZADA:	MONTO SIN I.V.A.	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:
CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)	SÍ/NO		\$ M.N.	
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (artículo 39 LAASSP)	SÍ/NO	CONDICIONES DE PAGO:	LUGAR DE ENTREGA:	
PRECIO SUJETO A AJUSTE:	SÍ/NO	VIGENCIA:		
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSP	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO SECRETARIO TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS VOCAL	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO VOCAL	
VOTO DE CALIDAD A FAVOR NOMBRE Y FIRMA	CON DERECHO A VOZ NOMBRE Y FIRMA	CON DERECHO A VOZ Y VOTO NOMBRE Y FIRMA	CON DERECHO A VOZ Y VOTO NOMBRE Y FIRMA	
SECRETARÍA ACADÉMICA VOCAL TITULAR/SUPLENTE	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN EVALUACIÓN Y ENCUESTAS VOCAL TITULAR/SUPLENTE	CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOBRE ENFERMEDADES INFECCIOSAS VOCAL TITULAR/SUPLENTE	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN SISTEMAS DE SALUD VOCAL TITULAR/SUPLENTE	CENTRO DE INFORMACIÓN PARA DECISIONES EN SALUD PÚBLICA VOCAL TITULAR/SUPLENTE
CON DERECHO A VOZ Y VOTO NOMBRE Y FIRMA	CON DERECHO A VOZ Y VOTO NOMBRE Y FIRMA	CON DERECHO A VOZ Y VOTO NOMBRE Y FIRMA	CON DERECHO A VOZ Y VOTO NOMBRE Y FIRMA	CON DERECHO A VOZ Y VOTO NOMBRE Y FIRMA

2

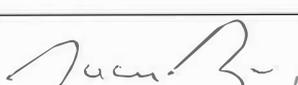
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>	 <p>Instituto Nacional de Salud Pública</p> <p style="text-align: center;">2</p>
---	--	---

GUIA PARA LLENADO

- 1) Adjudicación directa o Invitación a cuando menos 3 personas
- 2) Ordinaria o Extraordinaria
- 3) Anotar número de sesión
- 4) Anotar fecha de la sesión
- 5) Anotar nombre del área requirente
- 6) Breve descripción del asunto que se somete a dictaminación del Comité
- 7) Breve descripción de los bienes o servicios a adquirir, contratar o arrendar, según corresponda, incluyendo cantidad, proveedor y fundamento legal, que corresponda de acuerdo a la LAASSP y su Reglamento
- 8) Anotar el monto (\$), antes de IVA y tipo de moneda
- 9) Indicar si se trata de un contrato abierto, en términos del artículo 47 de la LAASS: SI o NO (En caso afirmativo, manifestar la (s) cantidad (es) mínima (s) y máxima (s)).
- 10) Partida presupuestaria: partida a ejercer donde se cuente con recursos de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- 11) Indicar si los precios son fijos o están sujetos a ajuste en términos del artículo 44 de la LAASSP: SI o NO (De no ser fijos, se deberá de indicar o anexar la formula o mecanismo de ajuste).
- 12) Indicar vigencia del contrato



NOTA. Por último, el área requirente deberá entregar una relación de la documentación soporte, para someter el asunto a dictaminación del Comité dirigida al Presidente, oficio de suficiencia presupuestal, solicitud de excepción a la Licitación Pública en términos del artículo 71 el Reglamento de la LAASSP, Anexo Técnico, cotizaciones vigentes, requisición u orden de servicio, carta del artículo 50 y 60 de la LAASSP, no existencia en almacén, Investigación de Mercado, Carta de exclusividad, patente, o cualquier otro documento que sustente y sirva de base a los miembros del Comité para el análisis del caso.

CONTROL DE REMISIÓN			
	ELBORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre	Lic. Miguel Cabrera Ocampo	Lic. Miguel Cabrera Ocampo	Dr. Juan Ángel Rivera Dommarco
Cargo-Puesto	Jefe de Departamento en Área Médica B con funciones de Abastecimiento	Jefe de Departamento en Área Médica B con funciones de Abastecimiento	Director General del INSP
Firma			
Fecha	Febrero 2021	Febrero 2021	Febrero 2021