

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL RÉGIMEN
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN CAMPECHE (REPSS).**

CONTENIDO

Introducción.
Antecedentes.
Marco Jurídico.
Disposiciones Generales.
Definiciones.
Objetivos.
Funciones.
Integración del Comité.
Organigrama del Comité.
Funciones de los integrantes.
De las Reuniones del Comité.
Propuesta y presentación de los Asuntos.
Custodia de la documentación.

1) INTRODUCCIÓN

1.1 El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche, tiene como propósito presentar en forma ordenada y sistemática, la conformación y operación de citado Comité.

1.2 El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche, es el órgano colegiado que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos o de la prestación de los Servicios, bajo los principios de Legalidad, Transparencia y Rendición de cuentas al conocer y asesorar respecto de los resultados generales de las adquisiciones y dictaminar sobre los casos de excepción a



la Licitación Pública que las áreas requirentes del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche ponen a su consideración.

1.3 La emisión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, responde a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, estableciendo en su conjunto los procedimientos que deberán observar los servidores públicos que lo integran, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los asuntos que se dan a conocer a este comité de integración y funcionamiento, con el propósito de que las diversas áreas del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche, tengan conocimiento de la operación del Comité como organismo rector en las adquisiciones, de tal forma que coadyuve y agilice los trámites que realicen las unidades involucradas en los procesos de adquisiciones bajo su control.

Es complementario a las disposiciones señaladas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche, detallando la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche, especificando a los servidores públicos involucrados en los procesos de adquisiciones del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche y cómo este órgano colegiado interviene en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Su contenido, incluye su fundamento legal, atribuciones e integración del Comité, organigrama y las funciones de cada integrante, en el entorno de los procesos de adquisiciones, considerando lo estipulado por la Ley y su Reglamento y los acuerdos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público; así como las Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes del Comité del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche y de la Autoridad competente, que haga factible reintegrar las modificaciones en la normas legales y administrativas que tengan incidencia en las materias de competencia del comité, así como, lograr formas de operación con mayor eficiencia en el desarrollo de su competencia.

2) ANTECEDENTES

A. El 11 de Septiembre de 2015 se publica en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo del Ejecutivo del estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado de nominado "Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS).

B. Dicho organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche, se sectoriza a la Secretaría de Salud del estado de Campeche contando con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica,

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large vertical signature, a checkmark, and several smaller initials and scribbles.

administrativa, presupuestal, de gestión, de operación y de ejecución de sus recursos humanos, materiales y financieros.

C. El objeto del Régimen Estatal de Protección social en Salud en Campeche es la operación en el Estado del Sistema de Protección social en Salud previsto en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud.

D. Considerando lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento es importante para este organismo público descentralizado contar con la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones que será el eje rector en esta materia.

3) MARCO JURÍDICO

A. CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

B. LEYES:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado de Campeche.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. CÓDIGO:

Código Civil Federal.

Código Civil del Estado de Campeche.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

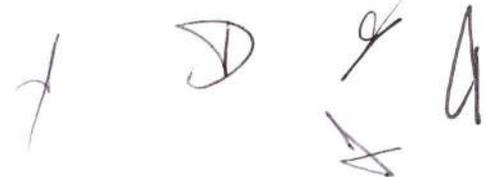
D. REGLAMENTOS:

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

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

E. DECRETOS:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.



4) DISPOSICIONES GENERALES

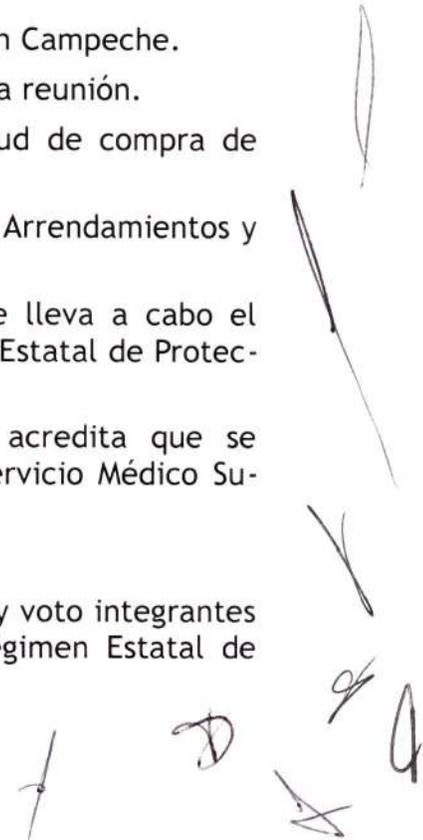
- 4.1 El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y de servicios para el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS).
- 4.2 Los montos que regirán los gastos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se sujetarán, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación para esta Secretaría, y
- 4.3 Brindar a las áreas solicitantes la asesoría, en el ámbito de competencia de este Comité y que así lo requieran.

5) DEFINICIONES

- 5.1 Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:
- 5.2 **ACTA DE ACUERDO:** Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS) que firman todos los integrantes del órgano colegiado.
- 5.3 **ACUERDO:** Es el pronunciamiento de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS) a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio a la Licitación Pública.
- 5.4 **ÁREA REQUIRENTE:** Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- 5.5 **ASESOR:** Persona con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos puestos a consideración del Comité.
- 5.6 **ASESOR SUPLENTE:** Persona designada por el asesor propietario quienes sólo participarán en ausencia del titular, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos puestos a consideración del Comité.
- 5.7 **CARPETA:** Conjunto de documentos oficiales técnicos y jurídicos que integran el soporte de la documentación base que componen los asuntos que se someten a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS)

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a vertical line, a diagonal slash, and several scribbles.

- 5.8 **CASOS DE EXCEPCIÓN:** Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas solicitantes, a través de un escrito, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS) para que se exceptué del procedimiento de licitación pública y se pueda contratar por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- 5.9 **COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS)
- 5.10 **DICTAMEN DE VIABILIDAD TÉCNICA:** Estudio y Análisis especializado, mediante el cual las Direcciones Generales, indican la viabilidad del caso presentado, mencionando si es favorable o no.
- 5.11 **INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** Actividad que tiene por objeto verificar la existencia en el mercado de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y obtener el precio estimado.
- 5.12 **INVITADOS:** Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS)
- 5.13 **LEY DE TRANSPARENCIA:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.14 **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (L.A.A.S.S.P.).
- 5.15 **REPSS:** Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche.
- 5.16 **ORDEN DEL DÍA:** La relación de los asuntos a tratar en la reunión.
- 5.17 **REQUISICIÓN:** Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios.
- 5.18 **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 5.19 **REUNIONES:** Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS)
- 5.20 **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** Documento donde se acredita que se cuenta con fuente de financiamiento (Presupuesto, Servicio Médico Subrogado, o Fideicomiso).
- 5.21 **S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.
- 5.22 **VOCALES PROPIETARIOS:** Miembros con derecho a voz y voto integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS)



- 5.23 **VOCALES SUPLENTE:** Miembros *con derecho a voz pero sin voto*, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS) designados por los Vocales Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los titulares.
- 5.24 **QUÓRUM:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.
- 5.25 **MIPYMES:** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

6) OBJETIVOS

- 6.1 Definir la integración, y funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna de la Secretaría, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.
- 6.2 Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se obtengan las mejores condiciones para el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS) mediante la acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia, rigiéndose por los principios jurídicos de Legalidad, Lealtad, Honradez e Imparcialidad que norman la conducta y los actos de los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación.

7) FUNCIONES

- 7.1 De conformidad con el contenido del artículo 22 de la L.A.A.S.S.P. EL Comité tendrá las siguientes funciones:
- 7.1.1. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular observaciones y recomendaciones convenientes; En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio. Para tal efecto, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compra Net y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se comunicarán los rangos de los montos máximos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- 7.1.2 Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large vertical line, a checkmark, and several initials.

alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley.

El Comité deberá dictaminar favorablemente o denegar la excepción a la Licitación Pública, en la misma sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, respecto de los asuntos que se presenten a su consideración.

7.1.3 Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Una vez hecha la propuesta de adición o modificación se someterá a votación de los integrantes del Comité para que de ser procedente, se autoricen dichas adiciones o modificaciones, las cuales deben ser por mayoría de votos.

En el supuesto de autorizarse la adición o modificación, los vocales la remitirá al Presidente del Comité, quien recabará la firma autógrafa del Titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche (REPSS) para que posteriormente por conducto de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Administración se realice el trámite para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y el Diario Oficial Estatal.

En caso de que no se dictamine favorablemente la propuesta de modificación se archivará el asunto como totalmente concluido.

7.1.4 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 contendrá los siguientes aspectos:

- I. 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;
- II. Una relación de los siguientes contratos:
 - A. Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
 - B. Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - C. Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - D. Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;

Handwritten signatures and initials in black ink on the right side of the page, including a large vertical signature, a smaller signature below it, and several initials and marks.

- E. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
 - F. Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- IV. 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.
- V. 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 Micro Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

Para tal efecto, el Secretario Técnico elaborará y presentará con carácter informativo ante el Comité de Adquisiciones, el Informe Trimestral que corresponda, en la Sesión ordinaria inmediata a la conclusión del trimestre.

8) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

8.1. Con derecho a voz y voto:

8.1.1. Presidente:

DIRECTOR GENERAL DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.

8.1.2 Vocales Propietarios:

- a. PRIMER VOCAL: SECRETARIO TÉCNICO.
- b. SEGUNDO VOCAL: DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO.
- c. TERCER VOCAL: DIRECTOR DE AFILIACION Y OPERACIÓN.
- d. CUARTO VOCAL: COORDINACIÓN ESTATAL PROSPERA.

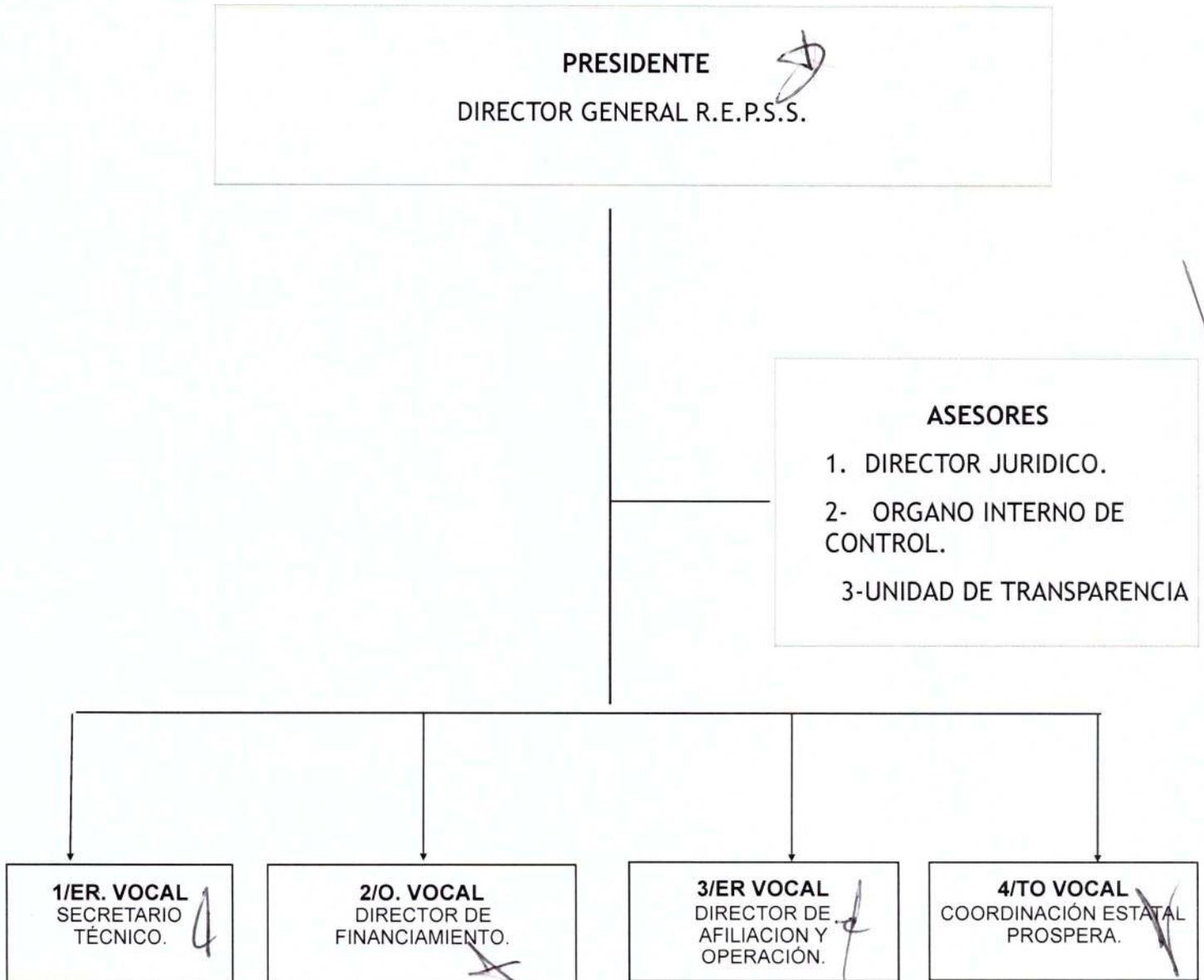
8.1.3 En calidad de Asesores:

- a. PRIMER ASESOR: DIRECTOR JURIDICO.
- b. SEGUNDO ASESOR: ORGANO INTERNO DE CONTROL.
- c. TERCER ASESOR: UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



Mediante oficio darán atribuciones a quien considere pertinente el Vocal y Asesor titular, para que lo suplan en las ausencias justificadas que no le permitan asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias programadas, quien tendrá las mismas funciones que el presidente en ausencia temporal de éste, documento que tomará el nombre de "OFICIO DE DELEGACIÓN"

9) ORGANIGRAMA DEL COMITÉ



10) FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

10.1 Funciones del Presidente: Art. 20 frac. I, del R.L.A.A.S.P.

10.1.1 Expedir las convocatorias a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se expedirán mediante un oficio denominado "CONVOCATORIA", el cual tendrá como antecedente la solicitud del secretario Técnico para la realización o cancelación de la sesión ordinaria que corresponda, conforme al calendario aprobado; en caso de que fuera de esta programación se requiera convocar a una sesión extraordinaria el Secretario Técnico hará del conocimiento del presidente esta situación.

10.1.2 Presidir y coordinar las Sesiones que celebre el Comité, con apego al orden del día;

Una vez que se encuentre el 50% más uno de los integrantes o la totalidad del Comité, el Secretario técnico, dará lectura al orden del día correspondiente a cada sesión, misma que contendrá:

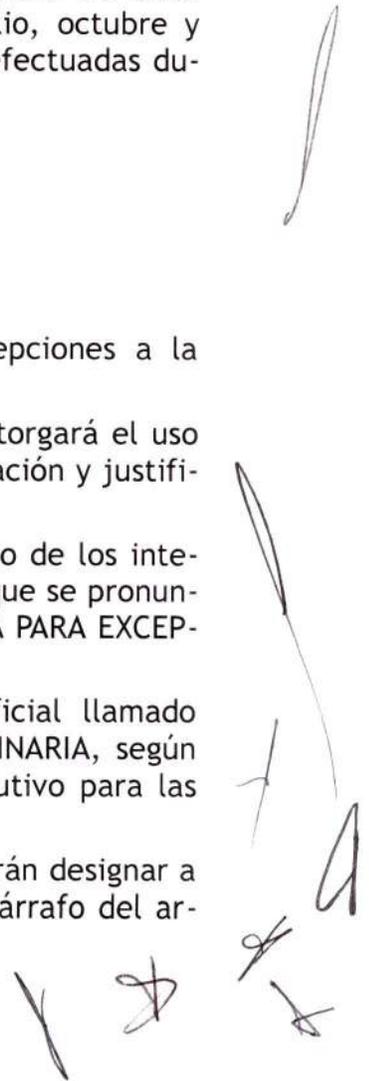
1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y firma del Acta de la sesión anterior.
3. Como punto informativo, se darán a conocer al término de cada trimestre, en la primera sesión del mes de abril, julio, octubre y enero, los resultados generales de las contrataciones efectuadas durante los trimestres correspondientes:
 - 1/er. TRIMESTRE: ENERO, FEBRERO Y MARZO.
 - 2/o. TRIMESTRE: ABRIL, MAYO Y JUNIO.
 - 3/er. TRIMESTRE: JULIO, AGO. Y SEP.
 - 4/o. TRIMESTRE: OCT., NOV. Y DIC.
4. Solicitudes para dictaminación favorable de las excepciones a la Licitación Pública.

Una vez que se terminó de leer el orden del día, se otorgará el uso de la palabra al área requirente para exponer la motivación y justificación de la excepción a Licitación Pública.

Hecho lo anterior, el presidente cuestionará a cada uno de los integrantes del comité empezando por el 1/er. Vocal para que se pronuncien a viva voz "SI SU VOTO ES A FAVOR O EN CONTRA PARA EXCEPTUAR DE LA LICITACIÓN PÚBLICA".

10.1.3 Dichos actos deberán constar en un documento oficial llamado "ACTA DE SESIÓN ORDINARIA ó ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA, según corresponda; siguiendo una numeración con orden consecutivo para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.

10.1.4 El presidente, los vocales del Comité y Asesores, deberán designar a un suplente de conformidad con el contenido del cuarto párrafo del ar-



título 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 22 fracción III del R.L.A.A.S.P.

10.1.5 Emitirá su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

10.1.6 En caso de empate, emitirá su voto de calidad.

Cuando un punto a tratar para exceptuar de la licitación pública, se sitúe en un empate, el presidente tendrá la obligación de emitir su voto de calidad "A FAVOR O EN CONTRA", siguiendo el protocolo que se indica en el numeral 9.1.2.

10.1.7 Firmar las actas de las Reuniones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad;

Una vez que todos los integrantes del Comité hayan firmado las actas de reunión de la sesión correspondiente, el Presidente será el último en requisitar dicha acta con su firma.

Así como las documentales que sustenten la excepción a la licitación Pública que elaborará el área contratante.

10.1.8 Firmar y presentar, el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité;

Una vez que se elabore el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité; por conducto del personal que lo auxiliará para estas actividades, los vocales tendrán la obligación de requisitar dicho informe con la firma del Presidente.

Derivado de lo anterior, el Presidente del Comité presentará dicho informe ante los integrantes del comité, como información de la conclusión de los casos dictaminados por los mismos.

El informe trimestral contendrá lo indicado en el numeral 7.1.4 del presente manual.

10.1.9 Emitir comentarios:

Dentro de las sesiones ordinarias como extraordinarias, el Presidente tendrá la facultad de emitir comentarios relacionado con los proyectos a la excepción a la Licitación Pública; así como tomar en cuenta las propuestas hechas por los integrantes del Comité, para mejorar su funcionamiento.

10.2 Funciones de los Vocales:

10.2.1 Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;

Para el efecto, se enviará con setenta y dos horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas para las extraordinarias, el o los asuntos a tratar para que éstos a su vez lo analicen y estén en posibilidad de emitir sus opiniones y consideraciones en la reunión del Comité, para lo cual, durante la sesión y en caso de tener alguna opi-



nión, solicitarán el uso de la palabra, para externarla y si es necesario se asiente en el acta que se levante con motivo de la reunión

Una vez que los vocales del Comité reciban la convocatoria así como los demás documentos que integren la carpeta, éstos deberán interiorizarse de los puntos a tratar.

- 10.2.2 Emitir su voto y pronunciándose a viva voz para cada uno de los asuntos que se traten en las Reuniones;
- 10.2.3 Firmar las actas de las Reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados, y
- 10.2.4 Designarán a un Suplente, cuando se ausente por diversos motivos de cualquier índole laboral o de enfermedad, debiendo para el efecto elaborar el oficio de nombramiento correspondiente para delegar las funciones.

10.3. Funciones de los Asesores:

Una vez que los asesores del Comité reciban la convocatoria, así como los demás documentos que integren la carpeta, estos deberán interiorizarse de los puntos a tratar.

- 10.3.1. Proporcionar orientación jurídica, normativa o técnica necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;
- 10.3.2. Suscribir las actas de las Sesiones del Comité a las que hubiere asistido.
- 10.3.3. Nombrar a su suplente para los casos que le impidan asistir a las sesiones del Comité, ya sea en caso de enfermedad o de índole laboral.

11) DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

- 11.1 Las Reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:
 - a. Ordinarias, de conformidad con el calendario aprobado por el Comité.
 - b. Extraordinarias, sólo en casos justificados.
- 11.2 Las Reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Asistencia);
- 11.3 Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Decisión);
- 11.4 En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las Reuniones no podrán llevarse a cabo.

- 11.5 De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión;
- 11.6 En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las Reuniones anteriores;
- 11.7 En asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- 11.8 En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal y/o Invitado, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo.

12) PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

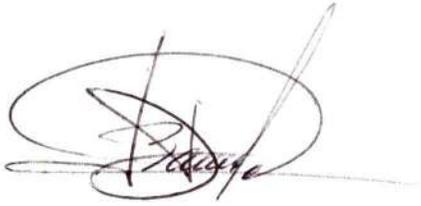
- 12.1 Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas requerientes deberán hacerlo en una versión ejecutiva en **formato PowerPoint**, y que deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Bienes o servicios que es necesario contrata, indicando con qué fin y debido a que causas son necesarios;
 - b. Explicar brevemente en dónde serán entregados los bienes o servicios, en caso de que exista algún motivo que justifique la demora en los plazos, manifestarlo, definiendo las fechas y plazos en que se requieren.
 - c. Fuente de financiamiento y el monto autorizado.
 - d. Resultado de la Investigación de Mercado, haciendo además un comparativo de precios con el contratado en el año anterior o algún cuadro comparativo que esquematice si existe algún ahorro que lo justifique.
 - e. Estado actual de los Bienes o Servicios requeridos, en caso de que sea procedente.
 - f. Acreditamiento de los criterios que apliquen respecto al tipo de procedimiento de contratación propuesto (economía, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez).
 - g. Fundamentación.
 - h. Solicitud de dictaminación.

13) CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

- 13.1 Los originales de la documentación soporte, deberán estar en custodia del área contratante de la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección General de Administración para integrarlo al expediente respectivo.

13.2 La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité deberán ser custodiados por los vocales por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el I.N.A.I. y la Ley Nacional de Archivo.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche, se firma por cuadruplicado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche a los 7 días del mes de junio del año 2017.



DR. FRANCISCO DANIEL BARREDA PUGA.
PRESIDENTE.

**DIRECTOR GENERAL DEL REPSS EN
CAMPECHE.**



**MTRO. BRAULIO HERIBERTO PALI
LIRA**

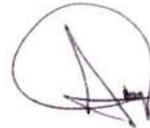
VOCAL.

**SECRETARIO TÉCNICO DEL REPSS EN
CAMPECHE.**



DR. VICTOR MANUEL SANTOS CASTILLO.
VOCAL.

**DIRECTOR DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN
DEL REPSS EN CAMPECHE**



**C.P. CARLOS ARMANDO CANTUN
CAAMAL.**

VOCAL.

**DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO DEL
REPSS EN CAMPECHE.**



LIC. SALIB DAVID ALFARO ESPADAS.
ASESOR.
DIRECTOR JURÍDICO DEL REPSS EN
CAMPECHE.



M. EN C. SONIA RAMÍREZ MEDINA.
VOCAL. COORDINADORA DE
PROSPERA, PROGRAMA DE
INCLUSIÓN SOCIAL.



C.P. HECTOR LUIS ARCILA R. DE LA
GALA.
ASESOR.
CONTRALOR INTERNO DEL REPSS EN
CAMPECHE.



LIC. RAFAEL LARA ALCANTAR.
ASESOR.
SUBDIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL
REPSS EN CAMPECHE.

