



Salud
Secretaría de Salud



BIRMEX
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS
Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS
DE MÉXICO, S. A. DE C.V. (BIRMEX)

(ACTUALIZACIÓN 07/05/2026)

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, arranged vertically on the right side of the page.]



2026
año de
**Margarita
Maza**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción. -----	3
Glosario de Términos. -----	4
1.- Marco Jurídico. -----	5
2.- Objetivos del Manual. -----	6
3.- Integración y Estructura del Comité. -----	7
4.- Funciones del Comité. -----	8
5.- Esquema de Operación. -----	10
5.1. Reuniones de trabajo y agenda. -----	10
5.2. Información y documentación. -----	13
6.- Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité. -----	14
6.1 Del Presidente (a). -----	14
6.2 Del Secretario(a) Técnico(a). -----	14
6.3 De los Vocales. -----	15
6.4 De los Asesores. -----	16
6.5 De los Invitados. -----	16
Transitorios. -----	16
Anexos. -----	17



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. (BIRMEX) ha venido operando con el propósito de dar cabal y exacto cumplimiento a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente, prevé que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a los cuales corresponde elaborar y aprobar su propio Manual de Integración y Funcionamiento.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 30 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en los artículos 39, 40, 41, 42 y 43 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente a partir del 19 de diciembre de 2025, y con el propósito de actualizar el marco normativo interno en apego a la legislación vigente y optimizar el uso de los recursos de la entidad, se expide la presente actualización del **"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. (BIRMEX)"**.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, arranged vertically on the right margin.]



2026
año de
**Margarita
Maza**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

GLOSARIO DE TÉRMINOS

BIRMEX:	Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
Comité:	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de BIRMEX
Ley:	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Licitante:	La Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas
Manual:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de BIRMEX
OIC:	Órgano Interno de Control en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación
Proveedor:	La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Reglamento:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SBGA:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social
IMSS- BIENESTAR:	Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar
CCINSHAE:	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de BIRMEX
COMPRAS MX:	Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

1. MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 28/05/2021).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 16/04/2025).
- Ley Federal de Austeridad Republicana (DOF 19/11/2019).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 16/07/2025).
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal del año que corresponda). (DOF 21/11/2025)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 08/08/2025).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 18/12/2025).
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (DOF 26/06/2018).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 03/02/2016).
- Acuerdo por el que se instruye a la Secretaría de Salud, a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al Instituto Mexicano del Seguro Social y a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar a llevar a cabo las acciones que se indican. (DOF 22/12/2023).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF 16/07/2025).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 18/07/2016).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 16/07/2025).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 14/11/2025).
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas. (DOF 14/11/2025).
- Ley de Infraestructura de la Calidad. (DOF 01/07/2020).
- Ley sobre la Celebración de Tratados. (DOF 14/11/2025).
- Ley de Tesorería de la Federación. (DOF 30/12/2015).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 30/03/2025).
- Ley General de Archivos. (DOF 14/11/2025).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (DOF 13/05/2014).
- Síntesis de Acuerdos de la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, celebrada el 29 de enero de 2024 (DOF 28/02/2024).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (DOF 19/01/2026).
- Código Fiscal de la Federación. (DOF 14/11/2025).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (DOF 02/04/2021).
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Buen Gobierno y Anticorrupción por transmisión electrónica (Compras MX) o medios electrónicos de almacenamiento, así como la documentación que podrán requerir a los contratistas para acreditar su personalidad. (DOF 16/04/2025).
- Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos. (DOF 06/11/2017)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 31/11/2010)
- Los demás ordenamientos y disposiciones normativas aplicables a la materia.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Comité tiene como objetivos:

1. Determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
2. Proponer, promover y observar criterios de simplificación administrativa, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales en las materias señaladas, así como a la observancia del marco jurídico vigente.
3. Fomentar la racionalización de las adquisiciones y el uso eficiente de los recursos materiales de la entidad.
4. Coadyuvar a la aplicación de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para BIRMEX.
5. Consolidar la adquisición de medicamentos e insumos para la salud y llevar a cabo los procedimientos de contratación correspondientes en coordinación con la Secretaría de Salud, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar, los Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Federales de Referencia y las demás instituciones que presten servicios de salud, que se integren.



2026
año de
Margarita Maza



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX**

3. INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ

I. El Comité se integrará de la siguiente manera:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

No.	Puesto en el Comité	Cargo en BIRMEX
1	Presidente (a)	Director (a) de Administración y Finanzas
2	Vocal Titular	Director (a) de Operaciones
3	Vocal Titular	Director (a) de Comercialización
4	Vocal Titular	Director (a) de Control y Aseguramiento de la Calidad
5	Vocal Titular	Director (a) de Planeación Estratégica

CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO

No.	Puesto en el Comité	Cargo en BIRMEX
1	Secretario (a) Técnico (a)	Gerente de Adquisiciones
2	Asesor (a) Titular	Director (a) Jurídico (a)
3	Asesor (a) Titular	Titular del Órgano Interno de Control en BIRMEX
4	Invitado*	Representante de Área Requirente

Para el caso en el que se traten asuntos relacionados con la compra consolidada de medicamentos e insumos para la salud, se podrán integrar a dicho Comité los siguientes miembros:

CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO

No.	Puesto en el Comité	Representantes
1	Invitado	Representante de la Secretaría de Salud
2	Invitado	Testigo Social



(Handwritten signatures and marks on the right margin)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

- II. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores de este, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener nivel mínimo de Gerente de área.

Para el caso de las compras consolidadas de medicamentos e insumos para la salud, el representante de la Secretaría de Salud, de igual manera podrá designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel mínimo de Director de Área, su inasistencia no es causa de cancelación de la sesión.

- III. La participación de los miembros suplentes en las sesiones que se convoquen será exclusivamente cuando no participen los miembros titulares.

- IV. A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, podrán ser invitados a las sesiones aquellas personas cuya participación resulte necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, distintas a los responsables de las áreas requirentes, quienes deberán asistir obligatoriamente cuando sus asuntos se encuentren en el orden del día. Dichas personas tendrán el carácter de invitados y participarán con voz, pero sin voto, limitando su intervención al tema para el cual fueron convocados y permaneciendo únicamente durante su presentación y discusión.

La solicitud de invitación deberá realizarse mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, con al menos **24 horas de anticipación a la sesión**, señalando el nombre, cargo y el asunto sobre el cual participará el invitado, y anexando el formato de confidencialidad previsto en el ANEXO 1 del presente Manual.

4. FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con los artículos 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 40 y 41 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, el Comité tiene las siguientes funciones:

- I. Promover el conocimiento y análisis por parte de las áreas responsables de los procesos de adquisiciones; así como de las distintas Unidades Administrativas de BIRMEX, de las disposiciones contenidas en la Ley, el Reglamento y las distintas normas y lineamientos que en la materia emitan las dependencias normativas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

- II. Dictaminar los proyectos y modificaciones de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del órgano de gobierno de la entidad; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- III. Autorizar, cuando se justifique, la creación del Subcomité de Revisión de Convocatorias relativas a los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de BIRMEX, así como aprobar la integración y funcionamiento de estos y, de aquellos Subcomités que se consideren convenientes.
- IV. Elaborar y Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- V. Aprobar la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y de los demás que se determine crear.
- VI. Promover la modernización de los procedimientos de la Entidad relacionados con sus adquisiciones, privilegiando la utilización de sistemas electrónicos de información, incluyendo la celebración de licitaciones electrónicas y de las sesiones del propio Comité por medios electrónicos de comunicación.
- VII. Revisar en la primera sesión ordinaria, el PAAAS antes de su publicación en Compras MX, y en la página de internet de la entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el ejercicio correspondiente y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- VIII. Dictaminar sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley, en sus fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XV I, XVII y XVIII.
- IX. Analizar trimestralmente el informe de resultados generales de las contrataciones internas realizadas 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 acciones tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución. En el caso de las compras consolidadas, no se analizará este informe, toda vez que la formalización de los contratos es realizada por las instituciones participantes.
- X. Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos que determine el Comité y promover con oportunidad las acciones necesarias para garantizar dicho cumplimiento.
- XI. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures along the right margin.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

- XII. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el art. 55 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a BIRMEX para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5. ESQUEMAS DE OPERACIÓN

Las actividades del Comité se llevarán a cabo de la siguiente manera:

5.1 Reuniones de Trabajo y agenda.

- I. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará para su consideración el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- II. En la primera sesión del ejercicio, se analizará previo a su difusión el PAAAS, y se aprobarán los rangos los montos máximos para las operaciones que se podrán adjudicar en forma directa; aquellas en las que puedan sujetarse al procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas, y los relativos a Licitaciones Públicas.
- III. El Comité sesionará con carácter ordinario, de acuerdo con el calendario que sea aprobado, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos un día hábil de anticipación a la que se tenga prevista para su celebración.
- IV. En casos justificados se realizarán sesiones extraordinarias, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus integrantes; para tal efecto, el Presidente emitirá la convocatoria correspondiente.
- V. La convocatoria, junto con el orden del día y la documentación correspondiente a cada sesión, deberá entregarse a los integrantes del Comité con cuando menos **tres días hábiles de anticipación** para las sesiones ordinarias y con **un día hábil de anticipación** para las sesiones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo, con fundamento en el artículo 42, fracción IV, del RLAASSP. Asimismo, cuando la información correspondiente a una sesión extraordinaria sea extensa, deberá enviarse con la debida anticipación para que los miembros del Comité cuenten con tiempo suficiente para su análisis.

Para el caso de las compras consolidadas de medicamentos e insumos para la salud, la convocatoria, junto con el orden del día y la documentación correspondiente, deberá entregarse tanto a los integrantes del Comité como a los representantes de la Secretaría de Salud con los mismos plazos señalados anteriormente. En caso de inobservancia, la sesión no podrá llevarse a cabo. Asimismo, cuando la información sea extensa, deberá remitirse con la debida anticipación para su adecuado análisis.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

- VI. Con el propósito de evitar confusiones en estos plazos, se hace la aclaración de que, no obstante que el plazo legal se contará a partir del momento en que se convoque, lo que implicaría que, si se convoca el lunes a una sesión ordinaria, ésta podría celebrarse el jueves a la misma hora de la convocatoria y una extraordinaria podría efectuarse el martes a la misma hora.

- VII. A fin de utilizar racionalmente los recursos informáticos de la Entidad, la documentación descrita en el punto 5, podrá ser digitalizada y compartida a través de correo electrónico de la propia entidad, adquiriendo total validez la comunicación a través de este medio para fines de la operación del Comité; en el entendido de que tratándose de información que haya sido elaborada en hoja de cálculo (Excel), deberá ser presentada en ese mismo formato de archivo, para efectos de ser analizada. Los miembros del Comité estarán obligados a emitir el acuse de recibo correspondiente, sin embargo, si existe evidencia de su recepción a través de los controles informáticos de la Entidad se tendrá por notificado el miembro de que se trate.

- VIII. Las sesiones se celebrarán cuando asistan al menos el 50% más uno de los integrantes del Comité con derecho a voto.

- IX. En ausencia del Presidente(a) del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

- X. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que se encuentra en el **ANEXO 2** del presente y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el **ANEXO 3**. La solicitud de excepción y la documentación soporte deberán ser firmadas por el titular del Área requirente.

- XI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato que se encuentra en el **ANEXO 2** deberá ser firmado en la propia sesión por los asistentes **con derecho a voto**, por los asistentes **con derecho a voz, pero sin voto**, y por el **Secretario(a) Técnico (a)**, como responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

En el caso de las compras consolidadas de medicamentos e insumos para la salud, dicho formato también deberá ser firmado por el **representante de la Secretaría de Salud** (en caso de que asista a dicha sesión).

- XII. El Comité deberá emitir sus dictámenes únicamente cuando cuente con todos los requisitos y la documentación necesaria que sustente la contratación. En ningún caso podrá emitir dictámenes condicionados al cumplimiento posterior de requisitos ni a la obtención de información adicional.

- XIII. En todos los casos deberán asistir los responsables de las unidades administrativas, bajo cuya responsabilidad se encuentren los temas y asuntos a tratar en el Comité.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large blue checkmark, the number '88', and various initials and signatures.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

XIV. Debido a las diversas ubicaciones de las instalaciones de BIRMEX, las sesiones se podrán celebrar utilizando el sistema de videoconferencia con el que cuente la Entidad y la participación de los miembros del Comité tendrá la misma validez que la de aquellos que asistan personalmente al lugar donde se celebre la sesión.

XV. Las reuniones se llevarán a cabo bajo una agenda previamente establecida, que se acompañará a la convocatoria para cada ocasión

XVI. La agenda de las sesiones ordinarias deberá contener, al menos: Orden del Día; Acta de la sesión anterior; solicitudes de acuerdos, con su justificación y fundamentación legal para llevar a cabo los procedimientos de contratación, así como la documentación soporte correspondiente que acredite la suficiencia presupuestal y la certificación de existencias en almacén de los bienes a adquirir; seguimiento de los acuerdos emitidos en sesiones anteriores; y asuntos generales, los cuales únicamente podrán ser de carácter informativo.

XVII. No se podrán analizar temas y documentos no previstos en la agenda de cada reunión.

XVIII. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses en cuyo caso deberá excusarse y expresare el impedimento correspondiente. 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.

XIX. **No se someterán a consideración del Comité**, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 54 de la Ley en sus fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XIX, en relación con el artículo 53 de la propia Ley, ni los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

XX. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho voto presentes en la sesión y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

XXI. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren 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. Los asesores e invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria.

XXII. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

XXIII. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo y podrán analizarse aun cuando no se encuentran contemplados en la carpeta previamente enviada.

XXIV. En caso de que los asuntos que se presenten para la reunión se refieran exclusivamente a aspectos generales, como son aprobación de actas anteriores, informes de adquisiciones o seguimiento de acuerdos, la reunión podrá celebrarse sin la presencia física de los miembros del Comité, siempre y cuando con anticipación al inicio de la sesión se cuente con la autorización escrita (o por medios electrónicos) del 100% de los miembros del Comité respecto de todos y cada uno de los asuntos contemplados en la agenda de la sesión.

Esta modalidad no podrá aplicarse cuando en la reunión se tenga prevista la autorización de casos de excepción de licitación o de invitación a cuando menos tres personas.

5.2 Información y Documentación

- I. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- II. Los informes trimestrales sobre conclusión de los casos dictaminados por el Comité se apegarán al Formato **ANEXO 4**, así como los relativos a las Licitaciones Públicas, Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicaciones Directas y los resultados generales de las adquisiciones.
- III. El Secretario(a) Técnico(a) vigilará que el archivo de los documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- IV. La documentación correspondiente a las reuniones del Comité y cualquier otra que sea inherente a este órgano colegiado, deberá permanecer en archivo por un mínimo de tres años, periodo tras el cual se procederá a su baja, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
- V. Se integrará un registro de asistencia a las reuniones que celebre el Comité.
- VI. Se integrará un registro de acuerdos del Comité, al cual se dará el seguimiento correspondiente.



Handwritten signatures and initials in blue and green ink on the right margin.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6.1 Del Presidente.

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de este.
- II. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias en casos debidamente justificados.
- III. Emitir su voto de calidad en caso de empate, para lo cual tomará las decisiones que juzgue pertinentes.
- IV. Designar por escrito a la persona que lo suplirá, el cual deberá contar con un nivel mínimo de gerente de área, quien en su ausencia desarrollará las funciones encomendadas a éste, siendo responsable de los votos que emita en las sesiones en las que actúe como suplente.
- V. Designar por escrito al Secretario(a) Técnico(a) del Comité.
- VI. Suscribir y presentar al Comité el informe trimestral en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité, conforme a los formatos incluidos como **ANEXO 4** del presente Manual.
- VII. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

6.2 Del Secretario (a) Técnico (a).

- I. Elaborar las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité.
- II. Firmar el formato de la "Solicitud de Acuerdo" que se someta a consideración del Comité, vigilando que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requerientes.
- III. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar e indicar que exista el quorum necesario



2026
año de
Margarita Maza



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

- IV. 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.
- V. Verificar que el archivo de los documentos relacionados con los trabajos y resultados del Comité se encuentren actualizados y debidamente resguardados, para su conservación por un mínimo de tres años.
- VI. Llevar los registros de control establecidos por el Comité.
- VII. Atender las diversas actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente del Comité o sus integrantes, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de este Órgano Colegiado.
- VIII. Suscribir los planteamientos escritos que se presenten a consideración del Comité, así como las Actas de cada sesión.
- IX. Elaborar y someter a consideración del Presidente del Comité el informe trimestral de la conclusión de asuntos dictaminados y de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a todas aquellas instancias con competencia en la materia que así lo requieran, conforme a los formatos incluidos como **ANEXO 4** del presente Manual, para su presentación al Comité.
- X. Designar por escrito a su respectivo suplente, el cual deberá contar con un nivel mínimo de gerente de área.
- XI. Pronunciar los comentarios que estime pertinente en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité

6.3 De los Vocales

- I. 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.
- II. Informar al Comité sobre la problemática, avances y recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos y actividades del Órgano Colegiado, así como de los acuerdos derivados de cada reunión.
- III. Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Comité, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan.
- IV. Participar en las actividades que resulten necesarias para el buen desempeño del Comité.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large checkmark, are visible on the right side of the page.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

- V. Pronunciar los comentarios que estime pertinente y emitir su voto en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité
- VI. Suscribir los planteamientos escritos que se presenten a consideración del Comité, así como las Actas de cada sesión.
- VII. Designar por escrito a su respectivo suplente, el cual deberá contar con un nivel mínimo de gerente de área.

6.4 De los asesores

- I. Analizar, de manera previa a las sesiones del Comité, los casos y los expedientes que contengan la documentación que será sometida a consideración del Comité.
- II. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
- III. Revisar y suscribir las actas de cada sesión.
- IV. Entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente en la sesión correspondiente.
- V. Designar por escrito a su respectivo suplente, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

6.5 De los invitados

- I. Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación de este.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual se aplicará a partir de la fecha de su aprobación por los integrantes del Comité.

SEGUNDO. - Queda abrogado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de BIRMEX aprobado el 27 de octubre de 2022.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX**

ANEXO 1

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue and green ink]





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX**

Ciudad de México, __ de _____ de ____.

No. Oficio DAF/CAAS/_____/202__.

Asunto: Oficio confidencialidad de la _____ Sesión _____
del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de BIRMEX

C. _____
**DIRECTOR(A) DE _____ Y (VOCAL TITULAR/ASESOR
TITULAR/INVITADO) DEL CAAS DE BIRMEX
PRESENTE**

Con fundamento en el apartado "5. ESQUEMAS DE OPERACIÓN", punto 5.1 "Reuniones de Trabajo", numeral 5.1. Fracc. VI, del Manual de Integración y Funcionamiento del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S. A. de C.V. (BIRMEX), me permito invitarle a la _____ **Sesión (Ordinaria/extraordinaria) del 202__**, la cual se llevará a cabo el día _____ a las __: __ horas, en la _____, ubicada en Mariano Escobedo No. 20, Col. Popotla, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11400, para lo cual la carpeta de trabajo correspondiente, se hará llegar de manera electrónica.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. _____
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaboró:

Revisó:



2026
año de
**Margarita
Maza**

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

ANEXO 2

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large '8' and '20'.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right corner.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS
SESIÓN _____ 202_**

ACUERDO: **CAAS-EXT-0XX-XX-202X**

Ciudad de México, a ___ de _____ de ____

**CC. MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX.**

Se propone al Comité el siguiente punto de acuerdo:

DESCRIPCIÓN:

Solicitud de dictaminación, para la procedencia de no celebrar la Licitación Pública, por encontrarse en algún supuesto de excepción previsto en el artículo _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para llevar a cabo la Adjudicación Directa del procedimiento de la (Nombre del procedimiento a sesionar) para cubrir las necesidades de (esta ENTIDAD/ los INSTITUTOS PARTICIPANTES).

ACUERDO CAAS-EXT-0XX-XX-202X

EL H. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX, DICTAMINA POR MAYORÍA DE VOTOS, PROCEDENTE A LA (Nombre del procedimiento a sesionar) A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA, BAJO EL FUNDAMENTO LEGAL DEL ARTÍCULO 134 CONSTITUCIONAL, _____ DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; ASÍ COMO EL _____ DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX, ADJUDICADO A (La persona física/Las personas morales) A QUE SE HACE REFERENCIA EN LA JUSTIFICACIÓN EL CUAL TENDRÁ UNA VIGENCIA _____, POR UN IMPORTE MÍNIMO A EJERCER DE _____ Y UN IMPORTE MÁXIMO A EJERCER DE _____ PARA LA PARTIDA _____.

PRESIDENTE (A)

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE ADQUISICIONES



2026
año de
**Margarita
Maza**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX**

VOCAL	VOCAL
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE OPERACIONES
VOCAL <i>S. GARCÍA</i>	VOCAL <i>[Signature]</i>
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
ASESOR	ASESOR
DIRECCIÓN JURÍDICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
INVITADO	INVITADO

[Handwritten notes and signatures in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

ANEXO 3

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin]

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin]

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the left margin]



2026
año de
**Margarita
Maza**

[Handwritten marks and signatures in blue and green ink on the right margin]

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

Escrito que se emite de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 53 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público y 108 de su Reglamento. De las Excepciones a la Licitación Pública.

I. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN GENERAL

I.a. ADQUISICIÓN (Describir en que consiste los bienes)

I.b. UBICACIÓN:

ANTECEDENTES

CONSIDERACIONES TÉCNICAS Y DE OPERACIÓN.

MOTIVACIÓN:

- a) PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA: Señalar fecha
- b) RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

COMENTARIOS AL FUNDAMENTO LEGAL DEL ARTÍCULO DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DEL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: •XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX a la letra dice: ARTÍCULO XX- :

DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN:

MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

NOMBRE DE LA EMPRESA



[Handwritten signatures and initials in blue and green ink along the right margin]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

CRITERIOS EN QUE SE FUNDA EL EJERCICIO DE LA OPCIÓN

El ejercicio de la opción se fundamenta en los criterios de:

- 1) ECONOMIA:
- 2) EFICACIA.
- 3) EFICIENCIA
- 4) IMPARCIALIDAD:
- 5) HONRADEZ:
- 6) TRANSPARENCIA

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:

DICTAMEN TÉCNICO DE ADJUDICACIÓN

DICTAMEN DEL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Forman parte integrante de este dictamen los documentos que a continuación se relacionan:

FIRMA SOLICITANTE

FIRMA SOLICITANTE





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

ANEXO 4

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink along the right margin]



[Handwritten signatures and initials in blue and green ink at the bottom right corner]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX**

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
_____ SESIÓN ORDINARIA 202_
Ciudad de México a __ de _____ de 202_
INFORME TRIMESTRAL (_____ - _____ 202_)

**C.C. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Con fundamento en el artículo 30 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley), y el artículo 43 de su Reglamento, se presenta a ustedes el Cuarto Informe Trimestral de Adquisiciones de BIRMEX, correspondiente al trimestre comprendido de octubre a diciembre de 2025, relativo a:

I. Conclusión y resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del trimestre comprendido de _____ - _____ 202_;

Durante el trimestre comprendido de _____ - _____ del 202_, se realizaron __ procedimientos de consolidación para Institutos Participantes.

PROCEDIMIENTOS CONSOLIDADOS A INSTITUTOS PARTICIPANTES

TIPO DE PROCEDIMIENTO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CARÁCTER DE LA CONTRATACIÓN	ÁREA O INSTITUTO REQUERENTE	PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO	MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN

Como resultado de los procedimientos de contratación de BIRMEX se formalizaron __ contratos, como se detalla a continuación:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CONTRATOS	MONTOS EN MONEDA NACIONAL
LICITACIÓN PÚBLICA	-	\$
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	-	\$
ADJUDICACIÓN DIRECTA	-	\$
ARTÍCULO 54, FRACCIÓN _	-	\$
ARTÍCULO 54, FRACCIÓN _	-	\$
TOTAL	-	\$



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIRMEX

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIRMEX

TIPO DE PROCEDIMIENTO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CARÁCTER DE LA CONTRATACIÓN	PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO	MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN

II. Relación de los siguientes contratos:

a) Contratos que hayan entregado con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.

Respuesta:

b) Contratos en los que se haya autorizado diferimiento del plazo de entrega;

Respuesta:

c) Contratos en los que se haya aplicado penalizaciones;

Respuesta:

d) Contratos en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos, de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

Respuesta:

e) Contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente;

Respuesta:

f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

Respuesta:

III. Inconformidades

IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por falta de reintegro de anticipos por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios

Respuesta:

V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y las adjudicadas a las MIPYMES.

Respuesta:



Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the page.

