



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 BIRMEX**

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

(ACTUALIZACIÓN 27/10/2022)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

INDICE
PAGINA

PRESENTACIÓN	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
1.- MARCO JURÍDICO	5
2.- OBJETIVOS	6
3.- ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	6
4.- FUNCIONES DEL COMITÉ	7
5.- ESQUEMA DE OPERACIÓN	8
5.1 Reuniones de trabajo y agenda	
5.2 Información y documentación	
6.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	11



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

PRESENTACION

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Birmex ha venido operando a fin de dar cabal y exacto cumplimiento a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para cumplir con los objetivos de los programas de trabajo de la entidad.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, prevé que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y que a éstos les corresponderá elaborar y aprobar su propio manual de integración y funcionamiento.

En virtud de lo anterior y con fundamento en el Artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de julio de 2010 y con el propósito de actualizar en apego a la normatividad y aprovechar al máximo los recursos de la entidad 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 ink]



**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 Birmex
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
SE:	La Secretaría de Economía
SFP:	La Secretaría de la Función Pública
SHCP:	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público



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

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 20/05/2021)
- Ley Federal de Austeridad Republicana (DOF 19/11/2019)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 20/05/2021)
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal del año que corresponda). (DOF 29/11/2021)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 13/11/2020)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 14/06/2021)
- 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)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 20/11/2021)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF 01/03/2019)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 22/11/2021)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 20/10/2021)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 18/05/2018)
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas. (DOF 04/04/2013)
- Ley de Infraestructura de la Calidad. (DOF 01/07/2020)
- Ley sobre la Celebración de Tratados. (DOF 20/05/2021)
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (DOF 09/04/2021)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 20/05/2021)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 13/08/2020)
- Ley General de Archivos. (DOF 15/06/2018)
- Reglamento de la Ley General de Archivos. (DOF 13/05/2014)
- Lineamientos del INAI en materia de transparencia. (DOF 10/06/2016)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (DOF 21/10/2021)
- Código Fiscal de la Federación. (DOF 12/11/2021)
- 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 la Función Pública por transmisión Electrónica (CompraNet) o en Medio Magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los Contratistas para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública. (DOF 09/08/2000)
- 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)

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large '6' and various initials.

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right of the page.



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

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 23/11/2000)
- Los demás ordenamientos y disposiciones normativas aplicables a la materia.

2 OBJETIVOS

El Comité tiene como objetivos:

Determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios en apego a las disposiciones que emanen de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia.

Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa para coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en las materias señaladas, así como a la observancia de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Fomentar la racionalización de las adquisiciones y la utilización de los recursos materiales.

Coadyuvar a que se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que aseguren las mejores condiciones y beneficios para BIRMEX.

3 ESTRUCTURA DEL COMITÉ

3.1 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	Titular del Órgano Interno de Control en Birmex
3	Asesor (a) Titular	Director (a) Jurídico (a)

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large '7' and a signature.



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

3.2 Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y que gozarán de todas las atribuciones y responsabilidades asignadas en el presente Manual al propio titular.

3.3 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto 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 expresar el impedimento correspondiente.

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

3.5 A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención sea necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, y participarán con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, por lo que los miembros y/o asesores solicitarán mediante oficio dirigido al Presidente del Comité de Adquisiciones con por lo menos 24 horas previas a la reunión del Comité. La anuencia de presentar invitados al Comité, señalando el nombre, cargo y mencionando también el asunto sobre el cual participarán anexando para ello el formato de confidencialidad que se encuentra en el Anexo 1 del presente.

3.6 Ningún miembro del Comité podrá ostentar dos posiciones en una misma sesión, por lo que cuando alguno de los miembros propietarios deba asistir en calidad de suplente de otro servidor público, en razón de los nombramientos respectivos, deberá hacerse acompañar de su respectivo suplente, quien asumirá su posición en la reunión que se trate.

4. FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley, el Capítulo Segundo del Título Primero del Reglamento y demás disposiciones aplicables, el Comité tiene las siguientes funciones:

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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

Handwritten notes and signatures in blue ink:
A star symbol and a checkmark.
A signature that appears to be "Jue".
A circled number "6".
A signature that appears to be "SS".



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

aprobar la integración y funcionamiento de los mismos y, de aquellos Subcomités que se consideren convenientes.

4.4 Elaborar y Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

4.5 Aprobar la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias y de los demás que se determine crear.

4.6 Promover la modernización de los procedimientos de la Entidad en la realización de 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

4.7 Revisar en la primera sesión ordinaria, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de BIRMEX antes de su publicación en CompraNet, 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.

4.8 Dictaminar sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, en sus fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XV I, XVII, XV III y XIX.

4.9 Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de 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.

4.10 Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos que determine el Comité y promover con oportunidad las acciones necesarias para garantizar dicho cumplimiento.

4.11 Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

4.12 Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el art. 42 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.

5.1.1 En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará para su consideración el calendario de sesiones ordinarias del Comité,



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

5.1.2 En la primera sesión del ejercicio, se analizará previo a su difusión el Programa Anual de Adquisiciones de BIRMEX, 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 La convocatoria, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos tres días hábiles previos a la celebración de reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo. Deberá de preverse para el caso de que la información para una sesión extraordinaria se demasiada, enviarse con la debida anticipación para que los miembros del Comité tengan oportunidad de analizarla.

5.1.6 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 miércoles a la misma hora de la convocatoria y una extraordinaria podría efectuarse el martes a la misma hora.

5.1.7 A fin de utilizar racionalmente los recursos informáticos de la Entidad, la documentación descrita en el punto 5.1.5, podrá ser digitalizada y transmitida 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 en 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.

5.1.8 Las sesiones se efectuarán cuando asistan la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voto.

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

5.1.10 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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', 'fel', and other illegible marks.



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

información prevista en el Anexo 3. La solicitud de excepción y la documentación soporte deberán ser firmadas por el titular del Área requirente.

5.1.11 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 cada asistente con derecho a voto y por el Secretario Técnico como responsable de que la información contenida en el mismo, corresponde a la proporcionada por las áreas respectivas.

5.1.12 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.

5.1.13 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.

5.1.14 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.

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

5.1.16 La agenda de una Sesión Ordinaria deberá contener Orden del Día; Acta de la sesión anterior; "Solicitudes de Acuerdos" con su justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, así como la documentación soporte procedente, acreditando la suficiencia presupuestal y certificación de existencias en almacén de los bienes a adquirir; Seguimiento de Acuerdos y Asuntos Generales.

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

5.1.18 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.

5.1.19 No se someterán a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley, así como las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la propia Ley, ni los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

5.1.20. Las decisiones y acuerdo 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,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

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

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

5.1.23 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.

5.1.24 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

5.2.1 El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

5.2.2 Los informes trimestrales sobre conclusión de los casos dictaminados por el Comité se apegarán al Formato **CAAS-04**, así como los relativos a las Licitaciones Públicas, Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicaciones Directas y los resultados generales de las adquisiciones.

5.2.3 El Secretario Técnico vigilará que el archivo de los documentos esté completo y se mantenga actualizado.

5.2.4 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.

5.2.5 Se integrará un registro de asistencia a las reuniones que celebre el Comité.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
A large checkmark at the top right.
A vertical signature on the right side.
A signature at the bottom right.
A signature at the bottom right.



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

5.2.6 Se integrará un registro de acuerdos del Comité, al cual se dará el seguimiento correspondiente.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6.1 Del Presidente.

6.1.1 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.

6.1.2 Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias en casos debidamente justificados.

6.1.3 Emitir su voto de calidad en caso de empate, para lo cual tomará las decisiones que juzgue pertinentes.

6.1.4 Designar por escrito a la persona que lo suplirá, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, quien en su ausencia del presidente desarrollará las funciones encomendadas a éste, siendo responsable de los votos que emita en las sesiones en las que actúe como suplente.

6.1.5 Designar por escrito al Secretario Técnico del Comité.

6.1.6 Suscribir y presentar al Comité el informe trimestral al Comité 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.

6.1.7 Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

6.2 Del Secretario Técnico.

6.2.1 Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité.

6.2.2 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 requerentes.

6.2.3 Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar e indicar que exista el quorum necesario

6.2.4 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.



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

6.2.5 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.

6.2.6 Llevar los registros de control establecidos por el Comité.

6.2.7 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.

6.2.8 Suscribir los planteamientos escritos que se presenten a consideración del Comité, así como las Actas de cada sesión.

6.2.9 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.

6.2.10 Designar por escrito a su respectivo suplente, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

6.2.11 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

6.3.1 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.

6.3.2 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.

6.3.3 Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del Comité, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan.

6.3.4 Participar en las actividades que resulten necesarias para el buen desempeño del Comité.

6.3.5 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

6.3.6 Suscribir los planteamientos escritos que se presenten a consideración del Comité, así como las Actas de cada sesión.

6.3.7 Designar por escrito a su respectivo suplente, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

6.4 De los asesores

6.4.1 Analizar previamente a las sesiones del Comité, los casos y el expediente con la documentación a tratar en el seno del mismo.

6.4.2 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.

6.4.3 Revisar y suscribir las actas de cada sesión.

6.4.4 Entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente en la sesión correspondiente.

6.4.5 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

6.5.1 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 del mismo.

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 noviembre de 2010.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

ANEXO 1

6 de 15
[Handwritten signature]



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

Ciudad de México, xx de xxxxxxxxxxxx de 2022.

Asunto: Oficio confidencialidad de la XXXXXX Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Birmex

**Honorables Miembros del H. Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios de Birmex
Presentes**

C. XXXXXXXXXXXXXXX, Director de Área, en mi carácter de invitado a la XXXXXXXX Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. (Birmex), para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con el asunto sometido a la consideración del Comité en el acuerdo XXXXXXXX/2022, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que guardaré la debida reserva y confidencialidad, en relación al asunto que será tratado durante mi participación en esta sesión.

Sin otro particular, le reitero mi más distinguida consideración.

**C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Área**

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

ANEXO 2

6 feb 2014
[Signature]



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

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
XXXXXXX SESIÓN ORDINARIA 2022.**

ACUERDO: XXX-0X-00X/2022
Ciudad de México, a XX de XXX de 2022

**CC. Miembros del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios en Birmex.**

Se propone al Comité el siguiente punto de acuerdo

DESCRIPCIÓN: -

ACUERDO: EXT-02-001/2022:

<p style="text-align: center;">PRESIDENTA</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARIO TÉCNICO</p> <p style="text-align: center;">C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Gerente de Adquisiciones y Secretario Técnico del Comité</p>
---	---

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p style="text-align: center;">C. XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Dirección de XXXXXXXXXXX y Vocal Titular del Comité</p>	<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p style="text-align: center;">C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Dirección de XXXXXXX y XXXXXXXXXXX y Vocal Titular del Comité</p>
<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p style="text-align: center;">C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Director de XXXXXXXXXXX y Vocal Titular del Comité</p>	<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p style="text-align: center;">C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Director de XXXXXXXXXXX y Vocal Titular del Comité</p>
<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p style="text-align: center;">C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Director de XXXXXXXXXXX y Vocal Titular del Comité</p>	<p style="text-align: center;">VOCAL</p> <p style="text-align: center;">C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Director de XXXXXXXXXXX y Vocal Titular del Comité</p>



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 BIRMEX**

ANEXO 3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**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 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público y 71 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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

4) IMPARCIALIDAD:

5) HONRADEZ:

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

6 Jul 17
[Handwritten signature]



ANEXO 4

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
XXXXXXXXX SESIÓN ORDINARIA 2022
Ciudad de México, a XX de XXXX de 2022
INFORME TRIMESTRAL (XXXXX-XXXXX 2022)

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

Presentes.

Con fundamento en el artículo 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley), y el artículo 23 de su Reglamento, se presenta a ustedes el Primer Informe Trimestral de Adquisiciones de BIRMEX, correspondiente al trimestre comprendido de XXXXX-XXXXX de 2022, relativo a:

I. Conclusión y resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del trimestre comprendido de XXXX-XXXXX 2022;

II. Una relación de los siguientes contratos:

- a) Contratos que hayan entregado con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
- b) Contratos en los que se haya autorizado diferimiento del plazo de entrega;
- c) Contratos en los que se haya aplicado penalizaciones;
- 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;
- e) Contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente;
- f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes

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 o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios;

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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y las adjudicadas a las MIPYMES.

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



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

I. Conclusión y resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del trimestre comprendido de enero-marzo de 2022.

Durante el trimestre comprendido de XXXXXX-XXXXXX del 2022, como resultado de los procedimientos de contratación se formalizaron XX contratos cuyo importe total asciende a \$XXXXXXX miles de pesos, como se detalla a continuación

(MILES DE PESOS)

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CONTRATOS	MONTO EN MONEDA NACIONAL
LICITACION PÚBLICA	X	\$
INVITACION A CUANDO MENOS 3 PERSONAS	X	\$
ADJUDICACION DIRECTA	XX	\$
ARTÍCULO 42	X	\$
ARTÍCULO 41 FRACCIÓN I	X	\$
ARTÍCULO 41 FRACCIÓN II	X	\$
ARTÍCULO 41, FRACCIÓN VII	X	\$
ARTÍCULO 41 FRACCIÓN XII (M.P.)	X	\$
ARTÍCULO 41 FRACCIÓN XII (Vacuna)	X	\$
ARTÍCULO 41 FRACCIÓN XII (Otros bienes)	X	\$
ARTÍCULO 41, FRACCIÓN XV	X	\$
TOTAL	XX	\$

**LISTADO DE CONTRATOS FORMALIZADOS DURANTE EL TRIMESTRE XXXXX-XXXXXX 2022, A
DETALLE
(PESOS)**

No.	Tipo de procedimiento	Artículo	Contrato	Proveedor	Bien o servicio	Monto antes de IVA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]