



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIX

Núm. 83

Zacatecas, Zac., miércoles 16 de octubre de 2019

## SUPLEMENTO

AL No. 83 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 16 DE OCTUBRE DE 2019

- LINEAMIENTOS.- Para la operación de los puntos de verificación e inspección interna (PVI'S) y Proyectos Especiales de Inspección.
- LINEAMIENTOS.- De Integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases o Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos Tres Personas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- LINEAMIENTOS.- Para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público descentralizado, denominado Servicios de Salud de Zacatecas.
- LINEAMIENTOS.- De Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de bases para Las Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos tres personas en materia de Obras Publicas Y Servicios Relacionados con las mismas de los Servicios de Salud de Zacatecas.
- LINEAMIENTOS.- Del comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de los Servicios de Salud de Zacatecas.

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Federico Carlos Soto Acosta**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

**SECRETARÍA DEL CAMPO****LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PUNTOS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN INTERNA (PVI'S) Y PROYECTOS ESPECIALES DE INSPECCIÓN**

**LIC. ADOLFO BONILLA GOMEZ, SECRETARIO DEL CAMPO**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 84 y 86 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 21,22, 24 fracción I y VIII y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; y, 8 y 9 fracción I, II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Campo, y

**CONSIDERANDO**

Que el Ejecutivo del Estado de Zacatecas, dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, estipuló los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción para hacer de Zacatecas una tierra competitiva y próspera, además de un lugar al que regresen la seguridad y la tranquilidad.

Que la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, dispone que los titulares de los Entes Públicos y de las dependencias del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus presupuestos y recursos financieros aprobados y en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades legales, serán los directamente responsables de: La formulación y desarrollo de sus programas y servicios; la correcta administración, contratación, aplicación, ejecución y ejercicio de los mismos, de los montos autorizados y dentro de los calendarios y plazos otorgados; y la información financiera y presupuestal que se genere; del cumplimiento de sus fines y destinos, atendiendo exclusivamente a la instancia, etapa o parte del procedimiento en que participen; del cumplimiento de las disposiciones para el ejercicio óptimo de gasto público; de que dichos recursos se ejecuten con oportunidad y eficiencia en las acciones previstas en sus respectivos programas y servicios, a fin de coadyuvar a la adecuada consecución de las estrategias y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y demás programas formulados con base en la Ley de Planeación del Estado de Zacatecas, y de la estricta observancia de las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública y disciplina presupuestal.

Que, en el Poder Ejecutivo, las dependencias y organismos descentralizados que ejecuten gasto público serán responsables del ejercicio y aplicación de los recursos que les sean autorizados.

Serán consideradas instancias ejecutoras de estos recursos, aquellas dependencias y organismos descentralizados y sus servidores públicos, que participen o lleven a cabo los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida o licitación de obras, adquisiciones de bienes o prestación de servicios, ya sea que paguen directamente o no, a los contratistas o proveedores, o a través de cualquier otro medio de adquisición, adjudicación o contratación permitidos por la Ley.

De igual forma en el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2019 dispone la aplicación de programas sociales cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente en beneficio a la población.

Así mismo la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, establece que las dependencias y entidades ejecutoras de gasto deberán ajustar su actuación a lo establecido en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y demás marco jurídico aplicable y, en su caso, a los convenios que al efecto se celebren, quienes aplicarán de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de obligaciones por los Entes Públicos, mismos que se llevarán cabo con Disciplina financiera, entendida esta como la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo, y la estabilidad del sistema financiero.

Como fundamento legal de los Lineamientos de este Proyecto, relacionados con las acciones a emprender, concernientes a la movilización del ganado, estamos considerando:

- Ley Federal de Salud Animal
- Decreto gubernativo mediante el cual se declara de interés público la ejecución de la rastreabilidad y seguimiento de la movilización de ganado, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del estado de Zacatecas, el 22 de enero de 2014
- Ley de Fomento a la Ganadería del estado de Zacatecas, publicada en el suplemento no. 2 del Periódico Oficial del estado de Zacatecas el 29 de abril de 2006
- Reglamento de la Ley de Fomento a la Ganadería del Estado de Zacatecas publicado en el suplemento del Periódico Oficial del estado de Zacatecas el 24 de mayo de 2008

Los Lineamientos de Operación en ese tenor se consideran un instrumento que contribuye a regular, transparentar y hacer eficiente el uso de los recursos públicos destinados a este servicio y a la promoción del desarrollo económico.

### **JUSTIFICACIÓN.**

Zacatecas cuenta con una superficie de 7.5 millones de hectáreas, de las cuales 5.4 millones son dedicadas a la ganadería, se tiene con inventario ganadero de 1.2 millones de cabezas de bovinos y 533,859 y 538,949 cabezas de ovinos y caprinos respectivamente, el valor de la producción anual de la ganadería representa \$ 6,055,296.44 MMP, según SADER, 2018, y más de 45,000 Unidades de producción pecuaria, (SINIIGA, 2018), uno de los factores más importantes dentro de la producción pecuaria es la sanidad animal, al respecto el gobierno federal y estatal a través de los organismos auxiliares implementa campañas zoonosanitarias, acciones de vigilancia epidemiológica e inspección de la movilización, como medidas de control sanitario que permiten disminuir los riesgos sanitarios y así contribuir a conservar y/o mejorar los estatus sanitarios, abriendo nuevos mercados a los productos pecuarios del estado con mejor potencial de compra, en beneficio de los ganaderos.

La movilización de ganado, representa un constante riesgo sanitario al ser un factor importante en la diseminación de enfermedades entre las entidades federativas con perspectivas de exportación, la inspección en los PVI'S (puntos de verificación y otros sitios de inspección) es indispensable para darle trazabilidad a las movilizaciones pecuarias.

Actualmente el estado se encuentra libre de las enfermedades de Fiebre Porcina Clásica, enfermedad de Aujesky, enfermedad de Newcastle, Salmonelosis Aviar y libre natural de Rabia Paralítica Bovina con excepción de trece municipios los cuales se encuentran en control, escasa prevalencia en influenza aviar, erradicación en 47 municipios del Estado en Tuberculosis Bovina y 11 en control y en todo el Estado en control de Brucelosis, Garrapata y Varroasis de las abejas.

Los estatus anteriores dependen de muchos factores, pero uno que ha contribuido en mayor proporción es la inspección de la movilización mediante los PVI'S, que bajo la Ley Federal de Salud Animal y con apoyo de la Ley de Fomento a la Ganadería del estado de Zacatecas, realizan actos de autoridad a fin de verificar la correcta movilización, salvaguardando los estatus sanitarios mencionados anteriormente, los cuales permiten a los ganaderos ingresar a mercados con mayores precios, generando una derrama económica en beneficio del ganadero y por otra parte el consumidor está seguro de adquirir productos sanos e inocuos.

Es importante señalar que para vigilar que los usuarios cumplan con la normatividad aplicable a la movilización pecuaria y de esta manera disminuir los riesgos de diseminación de plagas y enfermedades; de igual manera se requiere de la correcta operación de los PVI'S, revisiones de origen y destino realizando la verificación e inspección documental y física de cada uno de los embarques que transiten o lleguen a estos sitios.

Los datos de movilización de ganado que arroja el año 2018 son:

Bovinos	368,891
Equinos	26,886
Porcinos	389,869
Ovicaprinos	96,580
TOTAL	882, 226 cabezas

Las acciones de verificación en los PVI'S, se realizaban con recurso federal y estatal, derivado de la nueva política federal, a partir del año 2019, la federación redujo en un 90.86% del presupuesto destinado para la operación de los PVI'S y otros sitios de inspección, razón por la cual el estado programa un recurso estatal adicional para la operación de los 18 puntos de inspección autorizados por el SENASICA, (6 PVI'S, 6 rastros municipales, 2 revisiones en origen en la Honda, Miguel Auza y la Batea Sombrerete, revisión destino en corral de acopio municipio de Fresnillo y 3 sitios de inspección itinerante con 16 rutas), las cuales realizan en promedio 30,000 inspecciones pecuarias anualmente, de esta manera permiten disminuir los riesgos sanitarios de enfermedades que se transmiten de los animales al ser humano y entre los mismos animales mejorando la sanidad animal y por ende su producción.

Para acceder a mercados de mayor plusvalía existen barreras arancelarias como son los impuestos, además las no arancelarias representadas principalmente por los requisitos sanitarios de los productos para la exportación, con el fin de conservar y mejorar los estatus zoonosanitarios es indispensable el control de la movilización como herramienta para disminuir los riesgos sanitarios y así tanto los consumidores como los productores se beneficien al consumir productos sanos e inoocuos y los ganaderos reciban mejor precio por su producto. Por lo anteriormente expuesto y justificado, tengo a bien emitir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PUNTOS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN INTERNA (PVI'S) Y PROYECTOS ESPECIALES DE INSPECCIÓN.**

### **I. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 1.1 Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y establecer la adecuada operación de los 6 Puntos de Verificación Interna así como 2 sitios de inspección en origen, 3 volantas itinerantes y 6 rastros, con eficacia, eficiencia, economía y austeridad.
- 1.2 Son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría del Campo que participan o intervienen en dicha operación, el Comité de Fomento y Protección Pecuaria y los ganaderos que crucen por las carreteras estatales, sacrifiquen ganado en rastros.
- 1.3 Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
  - Campañas: conjunto de medidas zoonosanitarias para la prevención, control, tratamiento o erradicación de enfermedades o plagas de los animales de un área geográfica determinada.
  - Casetas de inspección: instalaciones ubicadas en las vías terrestres de comunicación, donde se lleva a cabo la constatación de la expedición del certificado animal y la verificación física de los animales, sus productos y subproductos, así como de los productos alimenticios, biológicos, químicos o farmacéuticos para uso animal y para el control de su movilización de una zona a otra, de acuerdo con lo establecido en la ley federal de sanidad animal.
  - Certificado zoonosanitario: documento oficial expedido por la SADER o por quienes estén autorizados o acreditados para constatar el cumplimiento de las normas oficiales, que deberá estar firmado por un médico veterinario zootecnista autorizado para este efecto.
  - Enfermedad Enzoótica: enfermedad de los animales que se encuentra presente en el territorio del estado.
  - Enfermedad Epizoótica: enfermedad que se presenta en determinada población animal durante un intervalo dado, con una frecuencia mayor a la esperada.
  - Enfermedad o plaga exótica: la que es extraña en el territorio estatal o en una región del mismo.
  - Enfermedad Zoonótica: enfermedad transmisible de los animales al humano.

- Explotación pecuaria: actividades pecuarias cuyo objeto es obtener un beneficio económico.
- Ganado: conjunto de animales que son criados para su explotación.
- Ganadería: cría de ganado.
- Ganadero: persona física o moral que se dedica a la cría o engorda del ganado mayor o menor.
- Guía de tránsito: documento expedido por la autoridad competente que permite a los ganaderos movilizar por el territorio estatal a su ganado, sus productos y subproductos.
- Incidencia: número de nuevos casos en que una población animal determinada, aparece una enfermedad, durante un periodo específico y en área geográfica definida.
- Ley: esta Ley de Fomento a la Ganadería del estado de Zacatecas;
- Organismos o centros de certificación zoosanitaria: las personas morales que tengan por objeto realizar funciones de inspección y certificación, para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de movilización de animales, productos y subproductos de origen animal, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Planta de sacrificio: lugar específico para el sacrificio y empaque de productos derivados de animales para consumo humano.
- PVI'S: Puntos de Verificación Interna, operado por el comité.
- Prevención: conjunto de medidas zoosanitarias basadas en estudios epizootiológicos, que tienen por objeto evitar la presencia de una enfermedad o plaga de los animales.
- Punto de verificación: sitio aprobado por la Secretaría, para constatar el cumplimiento de lo establecido en la presente Ley Federal de Sanidad Animal y Ley de Fomento a la Ganadería del estado de Zacatecas y demás normas aplicables.
- Rastro: servicio público autorizado para el sacrificio de las especies animales para el consumo humano.
- SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Sanidad animal: la que tiene por objeto preservar la salud y prevenir las enfermedades y plagas de los animales, con excepción de los que tengan como hábitat el medio acuático.
- Secampo: Secretaría del Campo.
- Supervisor de ganado local: aquella persona que está autorizada por la Secretaría para realizar la verificación de ganado.
- Verificación: constancia ocular o comprobación mediante muestreo y análisis de laboratorio aprobado o acreditado, del cumplimiento de las normas oficiales, de acuerdo a lo establecido en la presente ley y en la ley federal sobre metrología y normalización.
- Volante itinerante: supervisiones realizadas en diferentes puntos, para lo cual se utilizan vehículos para realizar la inspección, las cuales tienen rutas autorizadas para dicho fin.
- REEMO: Registro Electrónico de Movilización.

1.4 La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, así como lo no previsto en ellos, serán facultad de la Secretaría del Campo, a través de la Dirección de Atención a Riesgos Ganaderos y del Comité de Fomento y Protección Pecuaria, quien será la ejecutora del proyecto.

## **II. DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO Y SU AMBITO DE APLICACIÓN**

- 2.1 El objetivo General del proyecto es contribuir al control y verificación de la movilización del ganado, productos y subproductos de origen animal y de la sanidad animal en el estado.
- 2.2 Los objetivos específicos que se persiguen con la operación de los PVI's son los siguientes:
- Disminuir los riesgos sanitarios de enfermedades que se transmiten de los animales al ser humano y entre los mismos animales;
  - Contribuir a mejorar la calidad de la producción animal en el estado.
  - Contribuir a un mejor control en la verificación y movilización del ganado.
- 2.3 Los municipios donde se instalarán y operarán los PVI'S son los siguientes:

**Operación de PVI'S:**

- Saldaña. - Km.57, carretera federal 49, municipio de Pinos.
- Jesús María, Km. 78, carretera federal 54, Moyahua de Estrada, Zac.
- Trancoso, Carretera federal 45, km.103, municipio de Trancoso, Zac.
- Cd. Cuauhtémoc. - Km.66 carretera federal 45, municipio de Cd. Cuauhtémoc, Zac.
- San Cristóbal. - Km.44.5 carretera federal 23, municipio de Trinidad García de La cadena.
- La Honda. - Carretera federal 49, km. 105.9, Miguel Auza, Zac.

**Sitios de inspección (rastros):**

Zacatecas, Fresnillo, Jerez, Miguel Auza, Sombrerete y Rio Grande.

**Sitios de inspección (corrales de acopio):****Sitios de inspección (inspección itinerante):**

Región centro, región noreste, región sur.

**Sitios de inspección (corrales de acopio):**

La Honda, Miguel Auza; La Batea, Sombrerete y Corrales de acopio de introductores de Fresnillo.

Un total de 6 PVI'S y 12 de inspección.

2.4 El área responsable de la ejecución del proyecto será el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, y la dirección de atención a riesgos ganaderos es la instancia supervisora y de seguimiento para el cumplimiento del convenio.

**III DEL OTORGAMIENTO SERVICIO**

3.1 Para la operación del de los PVI'S, rastros y volanta itinerante, la SECAMPO realizará un convenio de colaboración con Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria (CEFOPP), el cual especificará los recursos que se aportaran y las condiciones para el otorgamiento del servicio y operación de los PVI's, para que a su vez el CEFOPP de preste el servicio directo al productor.

3.2 El convenio se celebrará con el CEFOPP y en función de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría del Campo será por un monto de \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 m.n.) y en el cual se especificará los montos para la operación de los diferentes rubros.

3.3 Los rubros sobre los cuales podrá destinarse los recursos del Convenio para la operación de los PVI's y proyectos especiales de inspección son los siguientes:

**Proyecto para la operación de PVI'S y proyectos especiales de inspección julio – diciembre 2019**

<b>Conceptos para la operación de PVI'S, Rastros y Volantas</b>
Puntos de verificación e inspección interna
Proyectos especiales de inspección
Operación organismo auxiliar
Sueldos personal
Agua y energía
Telefonía
Papelería

Material de limpieza
Gas
Mantenimiento vehicular
Gasolina
Seguros
Con cómputo
Viáticos

3.4 El procedimiento para la operación de los PVI'S es el siguiente:

- Firma de convenio y entrega de lineamientos.
- Registro y estadística del ganado movilizado en su región.
- Inspección de la movilización en rastros, corrales, PVI'S y las volantas itinerantes en carreteras.
- De no contar con la documentación antes mencionada se levantará un acta de retorno o incidencia, por parte de los inspectores y en caso de reincidencia se turna el caso a la dirección Jurídica de la SECAMPO, para que proceda legalmente.
- El CEFOPP hará llegar trimestral a la dirección atención a riesgos ganaderos los informes sobre el número de embarques supervisados en PVI'S, rastros y volantas itinerantes.

3.5 Las obligaciones de los Ganaderos que movilicen ganado serán las siguientes:

- Detenerse en los puntos de verificación.
- El personal que traslada el ganado deberá mostrar al personal PVI'S:
  - Verificación de la guía de tránsito electrónica mediante el sistema REEMO.
  - Permiso de internación cuando procede de otro estado.
  - Certificado de zoosanitario de movilización en caso de proceder.
  - Certificado de garrapata en caso de proceder.
  - La guía de tránsito REEMO.

#### **IV. CRITERIOS DE INCUMPLIMIENTO, REDUCCIÓN O SUSPENSIÓN DEL RECURSO.**

4.1 De no cumplir el Comité de Fomento y Protección Pecuaria con la comprobación de los recursos, la entrega de la información, así como la operación de los PVI's y proyectos especiales de inspección, de acuerdo con el Convenio se procederá de la siguiente manera:

- Extrañamientos y amonestaciones verbales y escritas.
- Devolución del recurso.

#### **V. DE LAS ÁREAS DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.**

5.1 La Dirección de Atención a Riesgos Ganaderos, dependiente de la Subsecretaría de Ganadería de la SECAMPO, es la responsable de los avances del proyecto, vía información del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria.

5.2 La Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública está a cargo del Lic. José Humberto Luna Coronel en los teléfonos 01 478 98 5 42 10; 01 492 92 3 95 01 y correo electrónico: transparencia.secampo@gmail.com, con domicilio en Carretera Panamericana tramo Zacatecas – Fresnillo Km. 21.5, Morelos, Zac;

5.3 En caso de existir alguna queja o denuncia deberá presentarse mediante escrito libre en la oficina de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la SECAMPO, a cargo del Lic. José Humberto Luna Coronel con domicilio en Carretera Panamericana tramo Zacatecas - Fresnillo, Km. 21.5, Morelos, Zac; teléfonos 01 478 98 5 42 10; 01 492 92 3 95 01 y correo electrónico: transparencia.secampo@gmail.com

Las quejas y denuncias también podrán presentarse en las oficinas de las Coordinaciones Distritales y Enlaces Municipales de la SECAMPO, debiendo el quejoso conservar copia de recibido de su denuncia.



**Morelos, Zac; a 27 de agosto de 2019, El Secretario del Campo, Lic. Adolfo Bonilla Gómez. – Rúbrica.**

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Zacatecas.

**SEGUNDO.** - El área responsable de la Ejecución del Proyecto podrá emitir disposiciones complementarias, necesarias para la operación del servicio.

---

---

## **LINEAMIENTOS DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES O CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

### **Antecedentes**

En fecha 21 de agosto de 2019 se crea el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud de Zacatecas, el cual determina la creación del Subcomité Revisor de Bases o convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitación a cuando menos tres personas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual será un Órgano que entre otras cuidara que los procedimientos de contratación cumplan con lo establecido por la Ley privilegiando la adquisición por medio de Licitación Pública para que se propicie la libre participación de los proveedores y con esto se obtengan las mejores condiciones para los Servicios de Salud de Zacatecas.

El Subcomité queda subordinado de los acuerdos e instrucciones que emanen del seno de las reuniones y acuerdos del comité, por lo que no podrá ser autónomo y todas sus actuaciones deberán de estar respaldadas por el comité en mención.

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los siguientes lineamientos tienen por objeto establecer el marco de integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Zacatecas, siendo de observancia obligatoria para los integrantes del Subcomité, invitados y representante de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de regular sus actividades, con fundamento en la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como su Reglamento y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

**Artículo 2.-** Adicionalmente a las definiciones contenidas en los **artículos 5** de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios**, se entenderá para los efectos de los presentes lineamientos de funcionamiento por:

- I. Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud de Zacatecas.
- II. Acta de Sesión: Documento que contenga los acuerdos y demás actos realizados en una sesión del Subcomité.
- III. Acuerdo: Acto del Subcomité que signifique una determinación en ejercicio de su competencia.
- IV. Sesión Ordinaria: Reunión de integrantes del Subcomité que se llevará a cabo los días martes de cada semana, siempre y cuando existan asuntos a tratar.
- V. Sesión Extraordinaria: Todas aquellas sesiones que no sean ordinarias.
- VI. Orden del día: Escrito que tiene los asuntos a tratar en la sesión del Subcomité.
- VII. Quórum: Número mínimo de por lo menos cinco integrantes asistentes a las sesiones del Subcomité
- VIII. Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios

- IX. Lineamientos: Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos De Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases o Convocatorias De Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- X. Suplente: Servidor Público designado por el titular, quien es integrante del Subcomité para reemplazarlo.
- XI. Carpeta: Soporte integrado con los documentos de los asuntos que se someten a análisis y dictamen del Subcomité.
- XII. Convocatoria: Documento que emite el Subcomité por la cual se convoca a los proveedores y prestadores de servicios a participar conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones.
- XIII. Documentos Soporte: Escritos que sustenten y justifiquen el procedimiento propuesto en la convocatoria o adjudicación directa que se solicite de conformidad con la Ley de Adquisiciones.
- XIV. Propuesta de Contratación: Propuesta de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o de contratación de servicios que presenten las diversas áreas de los Servicios de Salud ante la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XV. Reglamento de Funcionamiento: Reglamento de Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- XVI. SSZ: Servicios de Salud de Zacatecas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN**

**Artículo 3.-** El Subcomité se integrará en los términos que señalen los Lineamientos vigentes, en el entendido de que se conforma de la siguiente forma:

**Presidente; tendrá voz y voto**

Director Administrativo.

**Secretario Técnico/Ejecutivo; tendrá voz sin voto**

El Subdirector de Recursos Materiales.

**Vocales:**

**Los Titulares de cada Dirección; tendrán voz y voto.**

- a) De Atención Médica;
- b) De Salud Pública,
- c) De Regulación Sanitaria,
- d) De Planeación, y

**En calidad de Asesores: tendrán voz sin voto.**

- a) Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control.
- b) Un servidor público designado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

**Como Invitados, con voz, pero sin voto:**

- a) Servidor Público designado por la Secretaría de la Función Pública

- b) Cualquier persona o Servidor Público cuya intervención considere necesaria el Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos de los asuntos sometidos en el pleno.

**Artículo 4.-** El Subcomité tendrá las siguientes atribuciones:

Los Integrantes del Subcomité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del representante de la Secretaría de la Función Pública, Órgano interno de Control, Subdirección de Asuntos Jurídicos y el Secretario Técnico, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Asimismo tendrán la facultad de nombrar a sus suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento o su equivalente. Esta designación deberá hacerse por escrito dirigido al Presidente del Subcomité.

Los Subsecretarios o equivalentes, Directores de Área y Jefes de Unidad de los Servicios de Salud que formen parte del Subcomité, tendrán carácter permanente, por lo mismo podrán nombrar representantes debidamente acreditados y facultados para participar de manera permanente en las sesiones y eventos programados por éste.

**Artículo 5.-** Con la finalidad de auxiliar al Subcomité en las sesiones, los integrantes del mismo, podrán invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

### **CAPÍTULO TERCERO FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 6.-** El Subcomité tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- I. Recibir, analizar y valorar los Proyectos de las Convocatorias Publicadas (BASES), previa verificación por parte del Secretario Técnico de que cuenta con las partidas y respaldos presupuestales autorizados.
- II. Autorizar o desechar los Proyectos derivados de las Convocatorias Publicadas, con estricto apego a los requisitos y elementos que exijan la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones normativas aplicables que presenten las áreas requirentes.
- III. Revisar que los Proyectos de las convocatorias y documentos soporte contengan los requisitos, aspectos o elementos que permitan la libre participación de los proveedores sin restricción o limitación alguna.
- IV. Dar seguimiento, a través del Secretario Técnico, a las recomendaciones y acuerdos que se emitan.

**Artículo 7.- Son facultades y obligaciones del Presidente:**

- I. Presidir las reuniones del Subcomité.
- II. Instruir al Secretario Técnico para que elabore el orden del día, de los asuntos a tratar en el seno del Subcomité, así como de convocar a los integrantes del mismo.
- III. Emitir voto de calidad para aquellos casos de empate.

- IV. Firmar los acuerdos tomados por el Subcomité, así como las actas respectivas de los asuntos eventos programados.
- V. Emitir extrañamiento verbal o escrito a los vocales del Subcomité por inasistencia e impuntualidad injustificada a las sesiones y eventos programados.
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones.

**Artículo 8.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:**

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité, según le instruya el Presidente del Subcomité.
- II. Elaborar las actas y acuerdos de los asuntos a tratar.
- III. Opinar con relación a cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- IV. Firmar los acuerdos tomados por el Subcomité, en calidad de testigo, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados.
- V. Cuidar que todos los acuerdos definitivos originales del Subcomité se encuentren debidamente resguardados y empastados en el libro de actas, que deberán requisitarse por duplicado, mismos que serán autorizados por la Secretaría de la Función Pública, debiendo remitir uno de los ejemplares al Titular de esta Secretaría al término de cada ejercicio fiscal y administrativo.
- VI. Realizar las demás funciones que le encomiende el presidente.
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones

**Artículo 9.- Son facultades y obligaciones de cada vocal:**

- I. Analizar el orden del día, así como los documentos inherentes a los puntos considerados en el mismo y proponer las mejoras correspondientes.
- II. Firmar los acuerdos concertados por el Subcomité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados; razonando el voto de ser en contra.
- III. Evitar ausentarse sin causa justificada de las sesiones y eventos programados.
- IV. Realizar las demás funciones y actividades que por consenso general les encomiende el Subcomité.
- V. Asistir puntualmente o a través de su suplente a las sesiones.

**Artículo 10.- Son facultades y obligaciones de los invitados:**

- I. Asistir puntualmente a la hora de inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria a la que sean invitados.

- II. Aclarar aspectos técnicos y administrativos o de cualquier otra naturaleza, por los cuales fueron invitados y que deben de tener relación con los asuntos sometidos a análisis y dictamen del Subcomité.
- III. Podrán permanecer en sesión únicamente durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados.
- IV. Firmar la lista de asistencia y en su caso el acta de acuerdos, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios.
- V. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y demás normativa aplicable.

#### **CAPÍTULO CUARTO SESIONES y ACTA**

##### **Artículo 11.- El Subcomité sesionará de conformidad con lo siguiente:**

- I. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo siempre y cuando existan asuntos a tratar.
- II. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, previa solicitud del Presidente del Subcomité quien instruirá al Secretario Técnico, para que emita las convocatorias respectivas por lo menos con 24 horas de anticipación.
- III. Las sesiones sólo se realizarán cuando esté presente el Presidente y exista quórum, en caso contrario, se declarará cancelada.
- IV. Los acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos en la sesión correspondiente y, en caso de empate aplicará lo señalado en la fracción III, del Artículo 6 de los presentes Lineamientos.
- V. Las convocatorias y documentos soporten que se sometan a análisis y dictamen del Subcomité por parte de las áreas solicitantes, deberán presentarse con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha que se pretenda llevar a cabo la sesión, a través del Secretario Técnico, a efecto de que éste pueda cumplir con los tiempos establecidos en estos lineamientos. En caso de que no se cumplan los tiempos señalados para la presentación de documentación, las convocatorias y documentos soporte serán rechazados.
- VI. Los asuntos que se sometan a análisis y dictamen en cada sesión serán de acuerdo a los requerimientos presentados por las áreas solicitantes de estos Servicios de Salud, establecidos en el orden del día.
- VII. Cuando de la documentación soporte no se desprendan elementos suficientes para aprobar el asunto de que se trate, éste podrá ser rechazado por el Subcomité, lo cual quedará asentado en el acta de acuerdos, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una siguiente sesión, toda vez que sea subsanado lo señalado por éste.
- VIII. En cada sesión se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes.
- IX. El Subcomité no podrá someter a análisis y aprobación en sesión, asuntos no previstos en el orden del día que corresponda.

- X. El contenido de la información y documentación que se someta a análisis y aprobación del Subcomité, será de la exclusiva responsabilidad del área requirente.

**Artículo 12.- Las Actas de Sesión de Subcomité, deberán cumplir lo siguiente:**

- I. De cada sesión del Subcomité se levantará acta, en la que se señalará lo que establece el orden del día.
- II. El acta se elaborará en forma sintética y no deberá ser una transcripción estenográfica de la sesión. En caso de que se amerite, se incluirán los comentarios relevantes de los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, e invariablemente se asentarán los acuerdos adoptados por éste.
- III. El acta de la sesión deberá estar enumerada y firmada de manera autógrafa en cada una de sus páginas por las personas que intervienen en ella.
- IV. Las actas de las sesiones serán resguardadas por el Secretario Técnico.

**Artículo 13.-** Lo no previsto en el presente acuerdo será determinado por el Subcomité en pleno, en observancia de los principios contenidos en la Ley.

Los presentes lineamientos son autorizados por los integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud de Zacatecas para el buen funcionamiento del Subcomité revisor de bases o convocatorias de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Con fundamento en los artículos 13,17 fracción VII, 29, 30,31,32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios publicado en el periódico oficial del estado de zacatecas el día 3 de julio de 2019, artículos 23 fracción VI,31 fracción VIII, IX, 32 fracción I, 39 fracción III, 42 fracción II, 47 fracción IV Y V, 50 fracción III, del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Estado de Zacatecas publicado en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas en fecha 7 de febrero de 2015 el cual es vigente a la fecha.

**PRESIDENTE DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS.- TITULAR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.- MARIO FRAYLE CÁRDENAS. VOCALES DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA.- MARÍA ELENA MONRIBOT GUZMÁN. TITULAR DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA.- NÉSTOR ALFREDO PACHECO ARROYO. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.- JAIME CORTES NAVIA. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA .- MANUEL ESCOBAR BADILLO. Rúbricas.**

**DOCTOR GILBERTO BREÑA CANTU, SECRETARIO DE SALUD CON FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; Y ARTICULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, ASI COMO LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE ZACATECAS Y SUS MUNICIPIOS.**

## **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que conforme a las atribuciones y facultades en su Decreto de Creación, publicado el 4 de diciembre de 1996 en el Periódico Oficial del Órgano del Gobierno del Estado, los Servicios de Salud, realizan acciones tendientes al mejoramiento de la calidad en la presentación de los Servicios de Salud, para lo cual procura la optimización de los recursos asignados, mediante la obtención de las mejores condiciones de bienes, insumos médicos y administrativos que la Institución requiere.

**SEGUNDO.-** Que los Servicios de Salud, tiene por objeto la prestación de Servicios de Salud a la población abierta efectuando acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de salud de los habitantes del Estado, conforme a lo señalado en los artículos 4 y 5 fracciones I y III del Estatuto Orgánico y Manual de Organizaciones de los Servicios de Salud de Zacatecas.

### **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS.**

Las siguientes disposiciones tienen por objeto, establecer los lineamientos que definan la integración y funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud de Zacatecas, a fin de que se precisen los aspectos que conduzcan a los Servidores Públicos que lo integran ha asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley y la administración de los recursos financieros y con ello contribuir a dotar de transparencia y certeza los acuerdos y dictaminaciones que se realicen.

#### **Disposiciones generales**

##### **Objeto**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos que en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y Servicios prevén la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios y lo correlativo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna de los Servicios de Salud de Zacatecas, 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.

**Artículo 2.** Los procedimientos objeto de los presentes Lineamientos se regirán por los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia, buscando la oferta o postura que sea la mejor para los Servicios de Salud de Zacatecas, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de dicha ley.



## Sujetos

**Artículo 3.** Son sujetos de los presentes Lineamientos los servidores públicos de los Servicios de Salud de Zacatecas, que participan en los procesos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y Servicios prevén las leyes en la materia, ya sea de carácter federal o estatal.

## Glosario

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes Lineamientos son aplicables las definiciones y conceptos contenidos en los glosarios de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios**, sus Reglamentos y los siguientes:

**I. Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de estos Lineamientos o el Comité según se trate, asignan libremente a una persona un contrato para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios;

**II. Adquisición:** El procedimiento de compra de bienes o contratación de servicios que lleve a cabo los Servicios de Salud de Zacatecas;

**III. Asesores:** El Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y el Titular del Órgano Interno de Control los cuales tendrán voz pero sin voto

**IV. Caso Fortuito:** Es aquel acontecimiento que no pudo ser previsto o que habiéndolo previsto no podría haberse evitado. (Ej. Huelgas, manifestaciones, escasez de materias primas, robos, etc.).

**V. Causa de Fuerza Mayor:** Es un hecho natural que no depende del actuar de las personas, que no se puede evitar y tampoco se puede prever. (Ej. Terremoto, huracanes, inundaciones, incendios, etc.)

**VI. Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de los Servicios de Salud de Zacatecas;

**VII. Estudio de Mercado:** Es el conjunto de acciones que se ejecutan para saber los precios de determinado producto o servicio, así como para verificar la existencia de proveedores o una combinación de dichas fuentes de información.

**VIII. Ley Estatal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

**IX. Liberación de compra:** La autorización emitida por el Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo para que el usuario realice el procedimiento de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios de conformidad a los presentes Lineamientos;

**X. Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición de bienes y contratación de servicios por los sujetos de estos Lineamientos;

**XI. Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación Restringida o pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas;

**XII. Orden de compra o pedido:** Documento que contiene la solicitud de compra y/o la prestación de servicios por parte del área requirente, misma que será parte integrante del contrato respectivo;

**XIII. Invitación a cuando menos tres personas:** Es una variante de licitación, en donde se elaboran bases y los sujetos de los lineamientos restringen la participación de proveedores a aquellos que invite directamente a participar en el proceso, tratándose de la aplicación de normatividad federal;

**XIV. Proveedor:** La persona que suscriba contratos de adquisiciones o de prestación de servicios;

**XV. Recursos federales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados por el gobierno federal.

**XVI. Recursos estatales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados directamente por el Gobierno del Estado incluyendo las aportaciones federales que conforme al artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y los subsidios que conforme al artículo 77 bis 16 de la Ley General de Salud los cuales deban ser administradas y ejercidas conforme a las leyes locales.

**XVII. SSZ:** Servicios de Salud de Zacatecas;

### **Capítulo I.**

#### **Artículo 5. La Integración del Comité de Adquisiciones**

El Comité se integrará por la o el titular de la Dirección Administrativa y será el responsable directo de las adquisiciones, las o los titulares quienes fungirán como vocales, cada uno de ellos con derecho a voz y voto, y el titular del Órgano Interno de Control y la Subdirección de Asuntos Jurídicos, quienes tendrán el carácter de asesores con voz pero sin voto.

Podrá incorporarse al Comité como integrante, sin derecho a voto pero con voz, previa invitación del Comité, alguno o algunos de las o los titulares de las áreas que integran a los Servicios de Salud de Zacatecas, con la finalidad de aclarar o aportar información adicional que les sea requerida, relativa a la adquisición, bien o servicio de que se trate.

El Comité se integrará por miembros propietarios con sus respectivos suplentes, que serán designados en la forma que ellos determinen y estarán constituidos, al menos, por:

#### **Presidente; tendrá voz y voto**

Director Administrativo.

#### **Secretario Técnico/Ejecutivo; tendrá voz sin voto**

El Subdirector de Recursos Materiales.

#### **Vocales:**

#### **Los Titulares de cada Dirección; tendrán voz y voto.**

- e) De Atención Médica;
- f) De Salud Pública,
- g) De Regulación Sanitaria,
- h) De Planeación, y

#### **En calidad de Asesores: tendrán voz sin voto.**

- a) Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control.
- b) Un servidor público designado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

**Como Invitados, con voz, pero sin voto:**

- c) Servidor Público designado por la Secretaría de la Función Pública
- d) Cualquier persona o Servidor Público cuya intervención considere necesaria el Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos de los asuntos sometidos en el pleno.

**Capítulo II****Artículo 6** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los programas anuales de adquisiciones y formular las observaciones y recomendaciones;
- II. Establecer los procedimientos de optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Aprobar. Valorar y autorizar, detalladamente por el Subcomité, sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas.
- IV. Analizar, emitir opinión y autorizar los dictámenes de excepción que presentan las áreas solicitantes;
- V. Determinar los bienes o servicios de uso generalizado que se podrán contratar en forma consolidada con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- VI. Revisar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- VII. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como someterlas a la consideración del Titular de los Servicios de Salud del estado de Zacatecas y de su Junta de Gobierno, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros.
- VIII. Aprobar la creación, integración y funcionamiento de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en su caso, la revisión de los procedimientos de contratación;
- IX. Analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes del procedimiento de contratación en tiempos recortados, y
- X. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables a la Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios
- XI. Aprobará el cambio o sustitución de los integrantes del comité, sin que esto implique la creación de un nuevo comité.
- XII. Se crearan los subcomités que sean requeridos para el buen funcionamiento de éste, con fundamento en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Sector Público, fracciones I, II y III, Artículo 42, párrafo cuarto y

sexto de la citada Ley, y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

#### **Artículo 7. Funcionamiento del Comité**

- I. El Comité, podrá celebrar las sesiones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, mismas que serán convocadas por el Secretario Técnico, quien deberá anexar los documentos inherentes a los asuntos contenidos en el Orden del Día. En las convocatorias se deberá precisar: lugar, fecha; día y hora en que se celebrará la sesión.
- II. Existirá quórum legal cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus integrantes, entre los que necesariamente deberán estar el Presidente del Comité y el Secretario Técnico del mismo.
- III. Se dará inicio a la sesión cuando el Presidente del Comité declare la instalación de la misma, previa certificación de la existencia de quórum legal por conducto del Secretario Técnico. Instalada la sesión, serán analizados, deliberados y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día.
- IV. Los integrantes del Comité, sólo podrán hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos a tratar, con la autorización previa del Presidente. Una vez agotada la deliberación de cada asunto del Orden del Día, el Presidente del Comité instruirá al Secretario Técnico, para que proceda a tomar la votación correspondiente, constatando el número de votos a favor y el número de votos en contra, de lo cual quedará constancia en el acta respectiva.
- V. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse aspectos de carácter informativo.
- VI. Los integrantes del Comité llevarán a cabo las reuniones de trabajo en el lugar que para tal efecto designe el Secretario Técnico, por mandato del Presidente del Comité.
- VII. Promover que las actividades y operaciones reguladas por los Lineamientos, se realicen en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés de la Dependencia en términos de calidad, economía y oportunidad.
- VIII. Vigilar que no se fraccionen recursos en montos menores, con la finalidad de evitar o promover alguna modalidad de licitación específica.
- IX. En cada sesión se levantará una acta de los asuntos tratados, que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
- X. Las demás que el propio Comité considere pertinente.

#### **Artículo 8. Funciones de los Integrantes Del Comité.**

##### **Funciones del Presidente:**

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias, así como presidir las Reuniones del Comité;
- II. Dirigir y coordinar las Reuniones que celebre el Comité, con apego al orden del día;
- III. Designar a un Suplente;

- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Firmar las actas de las Reuniones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad;
- VI. Firmar y presentar el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité;
- VII. Emitir el informe trimestral de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y emitir comentarios.

#### **Funciones del Secretario Técnico/Ejecutivo:**

- I. Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité.
- II. Debe realizar el escrutinio de los asistentes a las Reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- III. Deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- IV. Elaborar y firmar las actas de las Reuniones del Comité y los demás documentos que le corresponda por normatividad;
- V. Designar a un Suplente;
- VI. Recabar las firmas de todos los que hubieren asistido a la reunión del Comité, para su aprobación en la sesión siguiente;
- VII. Elaborar los informes trimestrales del Comité;
- VIII. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad vigente;
- IX. Realizar de manera eficaz y con eficiencia las funciones que le encomiende el Presidente y/o el propio Comité en pleno;
- X. Ejecutará las decisiones y acuerdos del comité, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- XI. Remitir la convocatoria, de manera impresa, así como el orden del día y la carpeta, por medio electrónico, de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:
  - a) Para Reuniones Ordinarias, cuando menos con tres días hábiles de anticipación,
  - b) Para Reuniones Extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación, y

En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

- I. Reprogramar la fecha de las Reuniones Ordinarias que de acuerdo al calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten;
- II. Emitir comentarios sobre los asuntos que se presenten al Comité;
- III. Elaborar el calendario de Reuniones del Comité;
- IV. Enviar a los invitados, por separado, únicamente los documentos de los asuntos que les corresponde en el orden del día.

**Funciones de los Vocales:**

- I. Enviar al Secretario Técnico, antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- III. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las Reuniones;
- IV. Firmar las actas de las Reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados, y
- V. Designar a un Suplente.

**Funciones de los Asesores:**

- I. Proporcionar orientación jurídica y normativa necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;
- II. Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, y
- III. Firmar las actas como constancia de su participación.

**Funciones de los Invitados:**

- I. Aclarar los aspectos técnico-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- II. Asistir a la convocatoria que le haga el Presidente o, en su caso, el Suplente;
- III. Firmar las actas como constancia de su participación, y
- IV. Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.

**Del procedimiento de programación.**

**Artículo 9.-** Las Áreas requirentes identifiquen los bienes o servicios que sean necesarios contratar durante el siguiente ejercicio fiscal, los cuales deberán de ser entregadas de manera formal al presidente de este comité. Tanto el anteproyecto de presupuesto, como el análisis de la identificación de las necesidades de las Áreas requirentes, servirán de base para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud de Zacatecas, sirve de fundamento en el artículo 21, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Artículo 10.-** Las adquisiciones que no se identifiquen en el programa anual de adquisiciones no podrán ser sujetos de autorización de este comité, salvo situación debidamente fundada y motivada por el área requirente.

**Del procedimiento de financiamiento**

**Artículo 11.-** Una vez elaborado el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud de Zacatecas el Comité deberá de turnarlo a las áreas financieras, para que estas a su vez asignen suficiencia presupuestal para su ejecución, el cual estará registrado en el sistema de gestión financiera tipo GRP SAP.

**Artículo 12.-** El Comité se abstendrá de autorizar cualquier adquisición, arrendamiento y servicio que no cuente con una vía de financiamiento que sustente la contratación.

**Del procedimiento de autorización de la adquisición, arrendamiento y servicio**

**Artículo 13.-** El Comité solo podrá autorizar la contratación de la adquisición, arrendamiento y servicio, cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que la adquisición este considerada dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud de Zacatecas. De lo contrario le será aplicable lo señalado en el artículo 10 de estos lineamientos
- II. Que la adquisición cuente con recursos financieros disponibles y asignados de manera específica a ese proyecto.
- III. Que la adquisición este dirigida a los fines de la institución y alineada al plan estatal de desarrollo, para lo cual el área requirente deberá a manera de informe demostrar tal hecho y de la prioridad de contar con esa Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Artículo 14.-** El Comité posterior al análisis y aprobación de los documentos antes mencionados determinara el procedimiento de adjudicación y contratación conforme a la normatividad aplicable e instruirá al área competente para que inicie el proceso de adquisición arrendamiento o servicio a contratar.

**Artículo 15.-** Para el caso de las adquisiciones con excepción a la licitación pública el área requirente deberá de presentar de manera justificada el estudio de mercado de la adquisición arrendamiento o servicio a contratar así como del dictamen en donde se sustente dicha excepción, con la documentación comprobatoria soporte que acredite el supuesto de la ley a invocar.

**Artículo 16.-** Una vez acreditados los requisitos para la adquisición arrendamiento o servicio el Comité emitirá el acuerdo respectivo en donde se asentara en el acta de sesión correspondiente el nombre y cargo del participante así como de su voto ya sea a favor o en contra, para que posterior al cómputo se defina la aprobación o no de la adquisición arrendamiento o servicio a autorizar.

**Artículo 17.-** El Comité posterior a la sesión le solicitara al Secretario Técnico/Ejecutivo haga del conocimiento de las áreas operativas la determinación del comité para que se inicie con los procesos de contratación de la Adquisición, Arrendamiento o Servicio.

**Artículo 18.-** Una vez que el Secretario Técnico/Ejecutivo informó de manera formal a las áreas operativas o contratantes de las determinaciones del comité se entiende que se concluye con el objeto y responsabilidad de éste.

**Artículo 19.-** Lo no previsto en el presente acuerdo será determinado por el Comité en pleno, en observancia de los principios contenidos en la ley.

Los presentes lineamientos son autorizados por los integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Salud de Zacatecas con fundamento en los artículos 29, 30,31,32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas el día 3 de julio de 2019, artículos 23 fracción VI,31 fracción VIII, IX, 32 fracción I, 39 fracción III, 42 fracción II, 47 fracción IV y V, 50 fracción III, del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Estado de Zacatecas Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas en fecha 7 de febrero de 2015 el cual es vigente a la fecha.

**PRESIDENTE TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.- MARIO FRAYLE CÁRDENAS. VOCALES . TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA.- MARÍA ELENA MONRIBOT GUZMÁN. TITULAR DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA.- NÉSTOR ALFREDO PACHECO ARROYO. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.- JAIME CORTES NAVIA. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA.- MANUEL ESCOBAR BADILLO. Rúbricas.**

**LINEAMIENTOS DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

Con fundamento y en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, art. 25 fracción II y IV, y también en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el estado de Zacatecas en su artículo 134; es una atribución del Comité de Obras Públicas de los Servicios de Salud de Zacatecas, la creación, integración y funcionamiento de Subcomités en este caso encargado de revisar las Bases de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que realice. Es por ello, que se elabora los siguientes lineamientos de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de los Servicios de Salud de Zacatecas, cuyo funcionamiento se apegará a los criterios generales emitidos en cuestión de normatividad en Obras Públicas y Salud.

**Artículo 1.-** Los siguientes lineamientos, tienen como objeto definir y establecer el marco de integración de los elementos y características para la operación y funcionamiento del **SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS** y de acuerdo a la competencia de las áreas representadas en el mismo, revisará las Bases y especificaciones técnicas de las obras y/o servicios relacionados con las mismas que requieran las áreas solicitantes, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Siendo de observancia obligatoria para los miembros del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, siendo de observancia obligatoria para los integrantes del Subcomité, invitados y representante de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de regular sus actividades.

**Artículo 2.-** Para la comprensión conceptual del presente, se deberá tomar en cuenta las siguientes definiciones:

- I. **Acta de Sesión:** Documento en el que se hace constar por escrito la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión, así como de los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados.
- II. **Acuerdo:** resolución adoptada por los miembros del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de los Servicios de Salud de Zacatecas, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.
- III. **Área Solicitante:** Las unidades administrativas que de acuerdo a sus necesidades soliciten o requieran la ejecución de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.
- IV. **Bases:** Documento que establece las condiciones, requerimientos y especificaciones de las Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas a contratar a través de Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que deberán reunir quienes participen.
- V. **Carpeta:** Soporte documental que integra los asuntos que se someten a revisión y votación del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de los Servicios de Salud de Zacatecas



- VI. **Catálogo de Conceptos:** Documento en el cual se describen las especificaciones técnicas y volumétricas de los trabajos a ejecutar que se presentan en el pleno del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de los Servicios de Salud de Zacatecas.
- VII. **Contrato:** Sobre la Base de Precios Unitarios, a precio alzado y/o mixto de conformidad con el artículo 45 de la ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- VIII. **Comité:** Comité de Obras Publicas de los Servicios de Salud de Zacatecas.
- IX. **Convocante:** Servicios de Salud de Zacatecas.
- X. **Convocatoria:** Documento que emite el Subcomité por la cual se convoca a los proveedores y prestadores de servicios a participar conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado.
- XI. **Documentos Soporte:** Escritos que sustenten y justifiquen el procedimiento propuesto en la convocatoria o adjudicación directa que se solicite de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Estado.
- XII. **Invitación:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- XIII. **Invitados:** el titular del área solicitante o persona externa especialista en asuntos a considerarse en la reunión, o el funcionario que se designe con el nivel jerárquico inmediato inferior, convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Subcomité.
- XIV. **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- XV. **Ley de Obras Públicas:** Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas Para El Estado De Zacatecas.
- XVI. **Lineamientos:** Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos De Integración Y Funcionamiento Del Subcomité Revisor De Bases De Licitaciones Públicas E Invitación A Cuando Menos Tres Personas De Obra Pública Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
- XVII. **Obras:** Se considera obras públicas a los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles, quedan comprendido dentro de obras públicas el mantenimiento y restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble.
- XVIII. **Orden del día:** apartado de la carpeta que contiene la relación de los asuntos que se abordaran durante la reunión del Subcomité.
- XIX. **OIC:** Órgano interno de control en los Servicios de Salud de Zacatecas.
- XX. **Prebases:** Anteproyecto de bases de Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- XXI. **Presupuesto Base:** Documento en el que consta la información relativa al estudio que se realice para llegar al costo estimado de la obra o servicio.

- XXII. **Propuesta de Contratación:** Propuesta de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o de contratación de servicios que presenten las diversas áreas de los Servicios de Salud ante la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXIII. **Quórum:** Número mínimo de miembros con derecho a voz y voto (50% más uno) requerido para sesionar.
- XXIV. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- XXV. **Reunión:** Sesión en la que se somete a consideración del Subcomité Revisor de Bases para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de los Servicios de Salud de Zacatecas, los asuntos contenidos en la Orden del Día.
- XXVI. **Reglamento de Funcionamiento:** Reglamento de Funcionamiento del Subcomité de Revisor De Bases O Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- XXVII. **Servicios Relacionados con las Mismas:** aquellos que tengan por objeto concebir, diseñar, calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública.
- XXVIII. **Sesión Ordinaria:** Reunión de integrantes del Subcomité que se llevará a cabo los días martes de cada semana, siempre y cuando existan asuntos a tratar.
- XXIX. **Sesión Extraordinaria:** Todas aquellas sesiones que no sean ordinarias.
- XXX. **Solicitud:** documento mediante el cual las áreas requieren la realización de obras públicas y/o servicios.
- XXXI. **Subcomité:** Subcomité Revisor De Bases De Licitaciones Públicas E Invitación A Cuando Menos Tres Personas De Obra Pública Y Servicios Relacionados Con Las Mismas de los Servicios de Salud de Zacatecas.
- XXXII. **Suficiencia presupuestal:** documento que acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales, para llevar a cabo la contratación.
- XXXIII. **Suplente:** Servidor Público designado mediante un oficio por el titular, quien es integrante del Subcomité para reemplazarlo.
- XXXIV. **SSZ:** Servicios de Salud de Zacatecas.

## CAPÍTULO SEGUNDO ACCIONES

**Artículo 3.-** El Subcomité estará obligado a realizar las siguientes acciones previas a la autorización de Bases de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas

- I. Revisar el contenido y, en su caso, emitir opiniones, recomendaciones, y su autorización para las Bases, Catálogo de Conceptos y demás documentación que soporte los procedimientos de contratación que se realicen a través de Licitaciones Públicas e Invitaciones.

- II. Describir los elementos normativos para verificar que las Bases cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento, así como en la normatividad vigente y demás disposiciones administrativas aplicables a cada caso.
- III. Establecer las funciones, obligaciones y alcances de los Miembros del Subcomité.
- IV. Coadyuvar a que los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen con honestidad y transparencia, en el entendido que las bases resulten claras, de tal manera que quienes las consulten y adquieran puedan conocer con precisión las características de las obras y servicios objeto de la convocatoria, así como de los requisitos que deberán satisfacer para participar.

### **CAPÍTULO TERCERO FUNCIONES**

**Artículo 4.-** El Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar el Orden del día, revisar, autorizar y, en su caso, sancionar las Bases y demás documentos anexos a las mismas, de las Licitaciones Públicas o Invitaciones, con el propósito de buscar una libre participación a través de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Convocante;
- II. Opinar sobre la procedencia o improcedencia en la realización de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación, respecto de los asuntos presentados;
- III. Proponer a las áreas solicitantes modificaciones, adecuaciones o correcciones a las Bases que se presenten en el pleno del Subcomité, con base en las características de cada asunto;
- IV. Requerir a las áreas solicitantes la documentación soporte y la justificación de los asuntos que se presenten a revisión, así como la Suficiencia Presupuestal;
- V. Verificar que las Bases y demás documentación que se presenten en el pleno del Subcomité contengan los requisitos mínimos establecidos en la Ley y su Reglamento;
- VI. Verificar que las Bases y demás documentación que se presenten en el pleno del Subcomité contengan los requisitos mínimos establecidos en la Ley y su Reglamento;
- VII. Comprobar que las Prebases se hayan difundido en la página de internet de la Convocante, con los comentarios recibidos, para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las Bases;
- VIII. Elaborar el Anteproyecto de modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité para su presentación y, en su caso, dictaminación en el pleno del Comité;
- IX. Invitar a personas externas, especialistas en el asunto a considerarse en el pleno del Subcomité, a fin de que los miembros se hagan llegar de los suficientes elementos técnicos para emitir su comentario y voto;
- X. Remitar la convocatoria, la orden del día y la carpeta, de manera impresa, de cada reunión, a los miembros del Subcomité y en el caso de los Invitados, por separado, únicamente los documentos de los asuntos que les correspondan en el Orden del Día, y

- XI. Calendarizar las sesiones ordinarias, derivándolas de las sesiones celebradas por el Comité.
- XII. Presentar al secretario técnico del comité, informe escrito mensual, sobre la celebración de contratos adjudicados mediante procedimientos de excepción, para la licitación pública con base en la normatividad en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales.
- XIII. Someter al comité todos los casos o situaciones especiales que no esten considerados en las atribuciones del Subcomité.
- XIV. Vigilar que los contratos de obra pública no se fraccionen en montos menores, con el propósito de evitar procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas.
- XV. Verificar la procedencia de la excepción a licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO CUARTO INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITE**

##### **Artículo 5. La Integración del Subcomité de Obras Públicas.**

El Subcomité, se integra de la siguiente manera:

##### **CON DERECHO A VOZ Y VOTO:**

Los miembros del comité con derecho a voz y voto invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se someten a su consideración.

##### **PRESIDENTE:**

Subdirector de Infraestructura

##### **SECRETARIO TÉCNICO:**

Jefe del Departamento de Obras de la Subdirección de Infraestructura.

##### **VOCALES:**

Director de Atención Médica  
Director de Planeación  
Director de Salud Pública  
Director de Riesgos Sanitarios

##### **SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ:**

##### **EN CALIDAD DE ASESORES:**

Un servidor público designado por el OIC, y  
Un servidor público designado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos.  
Invitados o Especialistas, en su caso.

##### **COMO INVITADOS:**

En su caso, un servidor público designado por la Secretaria de la Función Pública.

El titular del área solicitante o funcionario que se designe, para aclarar cualquier aspecto relacionado con los asuntos que se sometan al pleno del Subcomité.

Todo aquel que, sin tener carácter de Servidor Público de la Convocante, sea llamado para aportar información o aclarar cualquier aspecto relacionado con los asuntos que se sometan al pleno del Subcomité.

## **CAPITULO QUINTO FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS**

### **Artículo 6. Funciones de Los Integrantes Del Subcomité.**

#### **Funciones del Presidente:**

- I. Presidir las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias del Subcomité, siempre y cuando exista el Quorum.
- II. Expedir las convocatorias y órdenes del día, así como firmar y autorizar las convocatorias de las Reuniones Ordinarias y extraordinarias.
- III. Convocar a las Reuniones Ordinarias, mínimo con dos días hábiles de anticipación y cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias con un día hábil de anticipación.
- IV. Evaluar las solicitudes de las áreas solicitantes y determinar las que deberán ser sometidas a consideración del Subcomité para su revisión y aprobación.
- V. Requerir al área solicitante, en su caso, la documentación que estime necesaria.
- VI. Remitir a cada uno de los miembros del subcomité el orden del día y la carpeta que contiene asuntos a tratar.
- VII. Firmar la lista de asistencia, el acuerdo y el acta de la reunión correspondiente.
- VIII. Dirigir y coordinar las Reuniones que celebre el Subcomité, con apego al orden del día;
- IX. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- X. Resguardar de forma ordenada la documentación.
- XI. Registrar y vigilar que los acuerdos se registren en el formato respectivo, y
- XII. Emitir comentarios y votar.

#### **Funciones del Secretario Ejecutivo:**

- Proveer lo necesario para que se ejecuten los Acuerdos
- Expedir las Órdenes del Día, así como firmar y autorizar las Convocatorias, en ausencia del Presidente del Subcomité;
- Ejercer las funciones y actividades del Presidente del Subcomité, en su ausencia;
- Tomar Lista de Asistencia y determinar si existe Quórum;
- Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno;
- Emitir comentarios y votar;
- Firmar la Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Reunión correspondiente, y
- Recabar la firma de los Asistentes a las sesiones en los documentos que correspondan

#### **Funciones de los Vocales:**

- Analizar y Aprobar el Orden del Día y la Documentación Soporte;
- Asistir puntualmente y permanecer durante el transcurso de la Reunión a la que fue convocado;
- Revisar y verificar que las Bases y demás Documentación que soporte los procedimientos de contratación, que se realicen a través de Licitaciones Públicas o Invitaciones, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas a la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Emitir comentarios y votar;
- Firmar la Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Reunión correspondiente, y
- Realizar las demás funciones que les sean encomendadas por el Presidente.

#### **Funciones de los Asesores:**

- Expresar sugerencias sobre la aplicación de la normatividad vigente;
- Emitir comentarios y/o sugerencias respecto de las Bases y demás Documentación que soporte los procedimientos de contratación que se realicen a través de Licitaciones Públicas e Invitaciones;

- Firmar la Lista de Asistencia de la Reunión a la que fueron convocados y el Acta de la Reunión correspondiente, y
- Proponer las modificaciones a las Bases y demás documentación que sea sometida a su consideración.

**Funciones de los Invitados:**

- Participar en el punto del Orden del Día al que fue convocado;
- Fundar y motivar los aspectos técnicos, administrativos o normativos relacionados con la obra pública y servicios relacionados con la misma a contratar;
- Emitir comentarios relativos al punto del Orden del Día al que fue convocado, y
- Firmar la Lista de Asistencia, el Acuerdo y el Acta de la Reunión correspondiente.

## **CAPITULO SEXTO LAS OBLIGACIONES DE LAS AREAS SOLICITANTES**

**Artículo 7. Obligaciones de las Áreas Solicitantes**

- I. Remitir en tiempo y forma los requisitos técnicos y demás documentos soporte necesarios, incorporándolos bajo su responsabilidad, para integrar la Carpeta y sea sometido al Subcomité;
- II. Recabar y proporcionar toda la información y documentación soporte que les sea solicitada por el Subcomité;
- III. Exponer al pleno del Subcomité el asunto, Bases y demás Documentación Soporte, así como todos los aspectos relativos con la obra pública y/o servicios relacionados con la misma que se pretende realizar;
- IV. Realizar las modificaciones solicitadas por los miembros del Subcomité y entregar la documentación adicional necesaria durante el mismo lapso de la sesión, firmados por el Servidor Público facultado para ello.

## **CAPITULO SEPTIMO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 8. De las Suplencias**

- I. La ausencia del Presidente del Subcomité, sólo se suplirán por el Servidor Público de nivel jerárquico igual o inmediato inferior que éste designe por escrito;
- II. Las ausencias del Secretario Ejecutivo, sólo se suplirán por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe por escrito;
- III. Las ausencias de los vocales se suplirán por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que designe por escrito el vocal titular;
- IV. Los Asesores al inicio de cada ejercicio fiscal deberán designar, preferentemente, por escrito a su(s) respectivo(s) representante(s) y suplente(s);
- V. La responsabilidad de cada miembro con derecho a voz y voto, así como los Invitados, quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, respecto al asunto sometido en el pleno del citado Órgano Colegiado, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

---

---

**CAPITULO OCTAVO  
POLITICAS DE OPERACION**

**Artículo 8. Políticas de Operación**

- I. Las Reuniones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:
  - a. Ordinarias, se efectuarán según el Calendario Aprobado, y
  - b. Extraordinarias a convocatoria del Presidente.
- II. El Subcomité se reunirá previa Convocatoria por escrito, que deberá emitir el Presidente y, en su caso, el Secretario Ejecutivo, la cual se hará del conocimiento de los Vocales, Asesores e Invitados. Adjuntando la Carpeta correspondiente;
- III. Habrá Quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto;
- IV. Las Reuniones iniciarán en el día y hora señalados;
- V. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos;
- VI. Las Actas derivadas de las Sesiones, deberán ser firmadas por todos los asistentes.
- VII. El proyecto de Acta una vez incorporados los comentarios u observaciones que, en su caso, se hubiesen formulado, se presentarán en la Reunión correspondiente para su aprobación y firma;
- VIII. Si posterior a la fecha de aprobación del Acta en la Reunión próxima a celebrarse, no se encuentre algún Miembro, Invitado y/o Asesor del Subcomité, se realizarán las diligencias necesarias para recabar su firma de acuerdo con la Normatividad aplicable;
- IX. Las especificaciones y justificaciones plasmadas en la documentación anexan a las Bases de la obra pública y servicios relacionados con la misma a contratar deberá ser firmada por el Titular del área solicitante, siendo la responsable de la misma;
- X. Los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité deberán contener, en lo aplicable, como mínimo la siguiente documentación:
  - a. Solicitud;
  - b. Proyecto de Inversión registrado ante la SHCP;
  - c. Constancia de Suficiencia Presupuestal;
  - d. Las especificaciones y demás documentación técnica y
  - e. económica;
  - f. Bases de Licitación Pública y/o Invitación;
- XI. Los documentos originales de los asuntos presentados por las áreas solicitantes, quedarán bajo resguardo y custodia del Presidente, mientras se lleva a cabo la aprobación o no aprobación de las bases. Una vez aprobados los asuntos se enviarán a las áreas respectivas de la contratación para su trámite correspondiente;
- XII. Los casos sometidos al Subcomité serán resueltos de conformidad con lo estipulado en los presentes lineamientos de integración y funcionamiento, y en los no previstos se resolverán en el pleno del mismo bajo su consideración.

---

---

## CAPITULO DECIMO TRANSITORIOS

Primero. - Las presentes políticas, y lineamientos entraran en vigor al día siguiente en que sean suscritas y autorizadas.

Segundo. - Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongan a los presentes lineamientos.

Tercero. - En lo no previsto por los presentes lineamientos serán aplicables la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Los presentes lineamientos son autorizados por los integrantes del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de los Servicios de Salud de Zacatecas, con fundamento en los artículos, 25,26, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación a los artículos 25, 26, 27, 28,29 y 30 del Reglamento de la Ley de la materia; con relación a los artículos 132,133,134, y 135 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas, en relación a los artículos 192, 193, 194, 195, 196 y 197 de su Reglamento. En correlación al punto 2.1.4, fracciones XI y XII del Manual de Organización de los Servicios de Salud de Zacatecas.

**PRESIENTE DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. SUBDIRECTORA DE INFRAESTRUCTURA.- ROXANA FÉLIX FLORES. VOCALES DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS. DIRECTORA DE ATENCIÓN MÉDICA.- MARÍA ELENA MONRIBOT GUZMÁN. DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA.- NÉSTOR ALFREDO PACHECO ARROYO. DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- JAIME CORTES NAVIA. DIRECTOR DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.- MANUEL ESCOBAR BADILLO. Rúbricas**



## **LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS.**

Con fundamento y en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, art. 25 fracción II y V, así como el artículo 26,27 y 28 de su reglamento, y también en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el estado de Zacatecas en su artículo 8,42 y 134; se emiten los siguientes Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con el objeto de simplificar y facilitar la aplicación y cumplimiento de las normas que regulan las contrataciones de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, para los Servicios de Salud de Zacatecas. De igual manera, para la elaboración del presente documento se consideró lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el que se prevén los aspectos mínimos aplicables a considerarse al momento de su elaboración. Las siguientes disposiciones tienen por objeto, que se defina la integración y funciones del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de los Servicios de Salud de Zacatecas, a fin de que se precisen los aspectos que conduzcan a los Servidores Públicos que lo integran a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley y la administración de los recursos financieros y con ello contribuir a dotar de transparencia y certeza los acuerdos y dictaminaciones que se realicen.

### **Disposiciones generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos que en materia de Obras públicas y Servicios prevé la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones que establecen la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones aplicables en la materia.
- II. Auxiliar a los servidores públicos de los Servicios de Salud de Zacatecas en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y la aplicación de las disposiciones vigentes en esta materia.
- III. Promover la modernización y desarrollo administrativo, como la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, estableciendo las directrices, conforme a las cuales se llevará a cabo el control de cada una de las obras públicas y servicios correspondientes.
- IV. Establecer los parámetros de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, fundándose en criterios de economía, eficacia y eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para los Servicios de Salud de Zacatecas.
- V. Dar cumplimiento estricto a la normatividad en los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, dentro de las diversas etapas del procedimiento de contratación, así como una vez concluidos los trabajos, y dependiendo de la naturaleza de las mismas proceder a registrar aquellas que en su caso se adecuen en el supuesto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, bajo los criterios que este precepto establece.
- VI. Establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna de los Servicios de Salud, tomando como

referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia la Obras Publicas y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.

**Artículo 2.** Los procedimientos objeto de los presentes Lineamientos se regirán por los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia, buscando la oferta o postura que sea la mejor para los Servicios de Salud de Zacatecas, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de dicha ley

### Sujetos

**Artículo 3.** Son sujetos de los presentes Lineamientos las unidades administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas.

### Glosario

**Artículo 4.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos:** Es el área encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas. Para tal función podrá recurrir al auxilio y apoyo de las áreas usuarias.

**Área Responsable de la Contratación:** Es la unidad administrativa de los Servicios de Salud de Zacatecas que tiene encomendada la función de formalizar la contratación respectiva.

**Área Solicitante:** Las unidades administrativas que de acuerdo a sus necesidades soliciten o requieran la ejecución de Obras Publicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.

**Área Responsable de la Operación de la Obra:** Es la unidad administrativa encargada de recibir y en su caso operar, los trabajos ejecutados con motivo de una obra pública.

**Adjudicación directa:** El procedimiento de contratación a través del cual, los sujetos de estos Lineamientos o el Comité según se trate, asignan a una persona un contrato para las obras públicas y para la contratación de servicios;

**Adjudicación directa con cotización de tres proveedores:** El proceso de obras públicas y contratación de servicios, mediante el cual los sujetos de estos Lineamientos solicitan cotizaciones de tres o más proveedores asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de ley;

**Adquisición:** El procedimiento de compra de bienes o contratación de servicios que lleve a cabo los Servicios de Salud de Zacatecas;

**Contratista:** Persona Física o Moral que celebre con los Servicios de Salud de Zacatecas contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.

**Comité:** Comité de Obras Públicas de los Servicios de Salud de Zacatecas.

**Caso Fortuito:** es aquel acontecimiento que no pudo ser previsto o que habiéndolo previsto no podría haberse evitado. (Ej. Huelgas, manifestaciones, escasez de materias primas, robos, etc.)

**Causa de Fuerza Mayor:** es un hecho natural que no depende del actuar de las personas, que no se puede evitar y tampoco se puede prever. (Ej. Terremoto, huracanes, inundaciones, incendios, etc.)

**Director Administrativo:** Es el director administrativo de los Servicios de Salud de Zacatecas,

**Estudio de Mercado:** Es el conjunto de acciones que se ejecutan para saber los precios de determinado producto o servicio, así como para verificar la existencia de proveedores o una combinación de dichas fuentes de información.

**Gasto comprometido:** Es el momento contable que refleja la aprobación por Autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para las obras públicas y servicios. En el caso de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

**Gasto devengado:** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Se formalizará entonces, con la carta de entera satisfacción debidamente requisita da y firmada de conformidad;

**Gasto ejercido:** El momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;

**Gasto pagado:** Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago. Se formalizará por tanto con un cheque emitido o transferencia bancaria;

**Invitación:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Ley de Obras Públicas:** Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas Para El Estado De Zacatecas.

**Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para las obras públicas y contratación de servicios por los sujetos de estos Lineamientos;

**Licitación restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados proveedores que cuenten con las capacidades técnicas y económicas para brindar los servicios o proveer los bienes, para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Institución.

**OIC:** Órgano interno de control en los Servicios de Salud de Zacatecas.

**Obras:** Se considera obras públicas a los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles, quedan comprendido dentro de obras públicas el mantenimiento y restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble.

**Persona:** Sujeto de obligaciones y derechos que puede ser persona física o moral.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**Residente de Obra:** Es el funcionario público designado por los Servicios de Salud de Zacatecas, quien estará facultado para representar en el ámbito técnico a la Secretaría ante el contratista. Dicho Funcionario público será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control, revisión y autorización de la existencia de los trabajos, incluyendo la aprobación, recepción, determinación cuantificación, liquidación y finiquito de los mismos, a través de las estimaciones, o resoluciones de

los pagos respectivos que se presentaron por el contratista o determine en su caso. En todos los casos el residente de obra deberá autorizar y aprobar las estimaciones de pago de trabajos.

**Recursos federales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados por el gobierno federal

**Recursos estatales:** Se refiere a aquellos recursos otorgados directamente por el Gobierno del Estado y las aportaciones federales que conforme al artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal deban ser administradas y ejercidas conforme a las leyes locales;

**Servicios Relacionados con las Mismas:** aquellos que tengan por objeto concebir, diseñar, calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública.

**Solicitud:** documento mediante el cual las áreas requieren la realización de obras públicas y/o servicios.

**SSZ:** Servicios de Salud de Zacatecas;

## **CAPITULO I. INTEGRACION DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS.**

### **Artículo 5. La Integración del Comité de Obras Públicas.**

El Comité de Obras Públicas de los Servicios de Salud de Zacatecas, se integra de la siguiente manera:

#### **CON DERECHO A VOZ Y VOTO:**

Los miembros del Comité con derecho a voz y voto invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se someten a su consideración.

#### **PRESIDENTE:**

Director de Administración.

#### **SECRETARIO TECNICO/ EJECUTIVO:**

Subdirector de Infraestructura.

#### **VOCALES:**

Director de Riesgos Sanitarios.

Director de Atención Médica

Director de Planeación

Director de Salud Pública

#### **SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ:**

#### **EN CALIDAD DE ASESORES:**

Un servidor público designado por el OIC, y

Un servidor público designado por el Departamento de Asuntos Jurídicos.

Invitados o Especialistas, en su caso.

**COMO INVITADOS:**

Un servidor público designado por la Secretaria de la Función Pública.

El titular del área solicitante o funcionario que se designe, para aclarar cualquier aspecto relacionado con los asuntos que se sometan al pleno del Subcomité.

Todo aquel que, sin tener carácter de Servidor Público de la Convocante, sea llamado para aportar información o aclarar cualquier aspecto relacionado con los asuntos que se sometan al pleno del Comité.

**Artículo 6. Aspectos a Considerar en Sesiones del Comité.**

El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de no cumplirse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Los asuntos que se someten a consideración del Comité, deberán presentarse a través de un documento que establezca la orden del día el cual invariablemente contendrá los siguientes datos:

- La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que se pretenden contratar, así como su monto estimado;
- La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación por excepción en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual, deberá considerarse la que acredite existencia de suficiencia presupuestal; y
- Los demás que se consideren relevantes.

Los formatos de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán estar firmados por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en los mismos corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.

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

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el documento anteriormente mencionado será firmado por los asistentes con derecho a voto.

### **CAPITULO III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS**

**Artículo 7. Funciones de Los Integrantes Del Comité de Obra Pública.****Funciones del Presidente:**

- Expedir, autorizar las convocatorias y las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y coordinar las reuniones del Comité y convocar a sus miembros.
- Firmar las actas de las Reuniones del Comité y los demás documentos que le corresponda por normatividad.

- En caso de empate, emitir su voto de calidad conforme a las decisiones que juzgue adecuadas.
- Designar a un Suplente por medio de oficio;

#### **Funciones del Secretario Técnico/ Ejecutivo:**

- Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, así como el contenido de las órdenes del día, de los listados de los asuntos que se tratarán incluyendo los soportes documentales necesarios y su remisión oportuna a los integrantes del Comité.
- Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten correctamente y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado debiéndolos conservar en custodia.
- En los términos del Reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, el Secretario Ejecutivo informará trimestralmente al Comité, lo siguiente:
  - I. La referencia de las inconformidades recibidas a fin de que cuenten con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieran ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación con el propósito de evitar se susciten otras. El Informe referido precisará el acto en contra del cual se presenta la inconformidad, las áreas involucradas, los motivos que la generaron y el sentido de la resolución.
  - II. Los resultados de la gestión del Comité y de la contratación de obras y servicios que hubiere realizado los Servicios de Salud de Zacatecas.
- Asimismo, deberá realizar el escrutinio de los asistentes a las Reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- Elaborar y firmar las actas de las Reuniones del Comité y los demás documentos que le corresponda por normatividad;
- Recabar las firmas de todos los que hubieren asistido a la reunión del Comité, para su aprobación en la sesión siguiente;
- Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad vigente;
- Realizar de manera eficaz y con eficiencia las funciones que le encomiende el Presidente y/o el propio Comité en pleno;
- Remitir la convocatoria, de manera impresa, así como el orden del día y la carpeta, por medio electrónico, de cada reunión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:
  - a) Para Reuniones Ordinarias, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, y
  - b) Para Reuniones Extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- Reprogramar la fecha de las Reuniones Ordinarias que de acuerdo al calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten;
- Emitir comentarios sobre los asuntos que se presenten al Comité;
- Elaborar el calendario de Reuniones del Comité;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, y
- Enviar a los invitados, por separado, únicamente los documentos de los asuntos que les corresponde en el orden del día.

**Funciones de los Vocales:**

- Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las Reuniones;
- Firmar las actas de las Reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados, y
- Designar a un Suplente.

**Funciones de los Asesores:**

Proporcionar orientación jurídica y normativa necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;

- Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, y
  - Firmar las actas como constancia de su participación.
- Funciones de los Invitados:
- Aclarar los aspectos técnico-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia;
  - Asistir a la convocatoria que le haga el Presidente o, en su caso, el Suplente;
  - Firmar las actas como constancia de su participación, y
  - Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.

**Funciones de los Invitados:**

- Aclarar los aspectos técnico-administrativos de acuerdo al ámbito de su Competencia;
- Asistir a la convocatoria que le haga el Presidente o, en su caso, el Suplente;
- Firmar las actas como constancia de su participación, y
- Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.

### **CAPITULO III ATRIBUCIONES DEL COMITE**

**Artículo 8. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Subdirección de Infraestructura de los Servicios de Salud de Zacatecas, atendiendo la solicitud de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, podrá establecer el Comité de Obras Públicas, el que tendrá como mínimo las siguientes funciones.

- I. Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios, así como en la formulación de las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios. En su caso proponer la modificación o adición a las mismas.
- III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- IV. Autorizar cuando se justifique la creación de Subcomités de Obras Públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- V. Elaborar y aprobar los lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y,
- VI. Procurar que los programas y proyectos de presupuestos de obras públicas se ajusten al Plan Estatal de Desarrollo, y los Programas Específicos y, en su caso formular las recomendaciones que estime convenientes;
- VII. Implementar programas de capacitación para que los procedimientos de adjudicación de obras públicas se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Invitar a participar a profesionales y servidores públicos que por sus conocimientos, criterio u opinión coadyuven al mejor funcionamiento del Comité;
- IX. Coadyuvar con sus recomendaciones en el cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables; y
- X. Indicar la periodicidad en que se celebraran las sesiones.
- XI. Las demás que le señale presente Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

## **CAPITULO IV FUNCIONAMIENTO DEL COMITE**

### **Artículo 9. Funcionamiento del Comité**

- Revisar el programa y presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del órgano de gobierno; en su caso autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la ley.
- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coadyuvar al cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables.

## **TRANSITORIOS**

Primero. - Las presentes políticas, y lineamientos entraran en vigor al día siguiente en que sean suscritas y autorizadas.

Segundo. - Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongan a los presentes lineamientos.

Tercero. - En lo no previsto por los presentes lineamientos serán aplicables la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento en materia Estatal y Federal.

Los presentes lineamientos son autorizados por los integrantes del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de los Servicios de Salud de Zacatecas, con fundamento en los artículos, 25,26, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación a los artículos 25, 26, 27, 28,29 y 30 del Reglamento de la Ley de la materia; con relación a



los artículos 132,133,134, y 135 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas, en relación a los artículos 192, 193, 194, 195, 196 y 197 de su Reglamento. En correlación al punto 2.1.4, fracciones XI y XII del Manual de Organización de los Servicios de Salud de Zacatecas.

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. DIRECTOR ADMINISTRATIVO.- MARIO FRAYLE CÁRDENAS. VOCALES DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. DIRECTORA DE ATENCIÓN MÉDICA.- MARÍA ELENA MONRIBOT GUZMÁN. DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA.- NÉSTOR ALFREDO PACHECO ARROYO. DIRECTOR DE PLANEACIÓN.- JAIME CORTES NAVIA. DIRECTOR DE PROTECCION CONTRA DE RIESGOS SANITARIOS.- MANUEL ESCOBAR BADILLO. Rúbricas.**