



JURÍDICO

CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN MATERIA FEDERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2025/12/31
2026/07/08
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6578 Segunda Sección "Tierra y Libertad"

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN MATERIA FEDERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Materia Federal del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 30 de diciembre del 2025 y entró en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

ÍNDICE

		PÁGINA
INTRODUCCIÓN		3
CAPÍTULO I.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
CAPÍTULO II.	DEFINICIONES	5
CAPÍTULO III.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
CAPÍTULO IV.	FUNCIONES DEL COMITÉ	7
CAPÍTULO V	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	9
CAPÍTULO VI	OPERACIÓN DEL COMITÉ	11
CAPÍTULO VII	OTRAS CONSIDERACIONES	13
ANEXOS	FORMATO E INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS A SOMETER A DICTAMEN DEL COMITÉ	14

INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Materia Federal del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, es por definición un órgano colegiado establecido para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los artículos 39, 40, 41, 42, 43 de su Reglamento.

El resultado del análisis y dictamen de los asuntos sometidos a consideración de

los integrantes del Comité, deberá estar orientado a que los recursos económicos con cargo total o parcial a recursos federales de que disponga este Organismo para las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, se administren con eficiencia, eficacia y honradez, buscando con ello, asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo anterior, se elabora y se pone a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Materia Federal del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, el presente Manual de Integración y Funcionamiento para efectos de su aprobación, según lo establece la fracción VI, del artículo 30, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

I. OBJETIVO DEL MANUAL.

Dar cumplimiento a la función señalada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respecto a la elaboración y aprobación del presente Manual, definiéndose la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia federal del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Morelos, con apego a la normativa aplicable, a fin de que funja como órgano de revisión, análisis, dictaminación y autorización, de acuerdo con sus facultades, para el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y atribuciones del Organismo, contribuyendo a una administración y uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos federales asignados.

II. DEFINICIONES.

Para la aplicación de este Manual además de considerarse las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, se entenderá por:

- Adjudicación: Acto por el cual, una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona determinada, el derecho a celebrar un contrato o pedido.
- Compras MX: Plataforma digital de Contrataciones Públicas de la

Administración Pública Federal, donde cualquier persona puede consultar información sobre las compras que hace el Gobierno de México para su funcionamiento en beneficio de todas y todos, con dirección electrónica en internet: <https://compras.mx.buengobierno.gob.mx/compras-mx>.

- Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Materia Federal del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.
- OIC: Órgano Interno de Control de SSM.
- PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Servicios de Salud de Morelos.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Servicios: Los señalados en el artículo 6, fracciones IV, V, VI, VII, VIII y IX, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- SSM: Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción VI, de la Ley y 39 de su Reglamento, el Comité se integrará por los Servidores Públicos de SSM siguientes:

CON VOZ Y DERECHO A VOTO:

a) Presidente:

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN (Oficial Mayor o su equivalente).

b) Vocales:

I. SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS (Titular del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente).

II. SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES (Titular del Área contratante de la entidad).

III. DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN MÉDICA.

IV. DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

CON VOZ SIN DERECHO A VOTO:

a) Asesores:

I. SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO (A).

II. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (COMISARÍA).

b) Un Secretario Técnico que será designado por el Oficial Mayor o su equivalente

c) Invitados:

Las personas cuya intervención se estima necesaria, para intervenir en la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados exclusivamente con el asunto que sea sometido a consideración del Comité.

IV. FUNCIONES DEL COMITÉ.

El Comité tendrá las funciones señaladas en los artículos 30 de la Ley y 40 de su Reglamento.

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 54 de la Ley.
3. En su caso, autorizar los casos no previstos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que emita la Secretaría, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley;
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de estos. Dichos subcomités no podrán tener las mismas funciones que el Comité, salvo que justifiquen la imposibilidad de atender todas las operaciones de y se cuente con la anuencia de su titular, en cuyo caso, sólo podrán delegarse las funciones a que se refieren las fracciones II y VII del artículo 30 de la Ley;
6. Elaborar y aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento del Comité

y de los Subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en la materia, determinando su competencia, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

7. Establecer el calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismo que podrá distribuirse de forma quincenal, mensual o bimestral;

8. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica SSM, de acuerdo con el artículo 55 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

9. Revisar previo a su difusión en Compras MX y en la página de Internet Oficial de SSM, el PAAAS, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;

10. Recibir para su análisis y posterior solicitud de autorización de la Secretaría, las propuestas para la emisión de lineamientos de contratación específicos en aquellos casos en que sea necesario precisar situaciones particulares derivadas de los bienes o servicios a adquirir o contratar en los términos previstos en el artículo 4 de la Ley.

11. Coadyuvar en el cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 54 de la Ley;
2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 55 de la Ley, y
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Los participantes del Comité, además de las funciones señaladas en el artículo 41 del Reglamento, tendrán las siguientes:

1. El presidente:

- a) Expedir la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
 - b) Presidir las sesiones del Comité;
 - c) Emitir su voto, respecto de los asuntos que se sometan a consideración, y
 - d) Presentar el informe trimestral al que se hace referencia en los artículos 30 fracción IV de la LAASSP y 43 de su Reglamento, en las sesiones ordinarias de los meses inmediatos posteriores al término del trimestre que corresponda.
2. El secretario técnico:
- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
 - b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
 - c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
 - d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
3. Los vocales:
- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración;
 - b) Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes.
 - c) Emitir su voto respectivo.
4. Los asesores:
- a) Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría;
 - b) Proporcionar orientación pertinente y suficiente, sobre los asuntos competencia del área requirente que los hubiese designado, y
 - c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación.
5. Los invitados:
- a) Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
 - b) En su caso, suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos

clasificados con tal carácter, y

c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación.

Los participantes del Comité están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.

La responsabilidad de cada participante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, por lo que para cada dictamen deberá emitir expresamente el sentido de su voto.

6. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

Las sesiones del Comité se celebrarán conforme a lo señalado en el artículo 42 del Reglamento.

1. El Comité celebrará reuniones ordinarias conforme al calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá avisarse a los integrantes.

Solo en casos debidamente justificados y previa solicitud formulada por el titular del área requirente o contratante y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité se podrán realizar reuniones extraordinarias;

2. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto del Comité.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;

3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente;

4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados y exista constancia de la recepción de los documentos antes señalados;

5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose

de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 108 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

7. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

8. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
 9. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;
 10. El Comité analizará y autorizará para su publicación a través de la Plataforma ComprasMX el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
 11. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 55 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 12. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
7. OTRAS CONSIDERACIONES
- Cualquier circunstancia no prevista en el presente Manual deberá ser resuelta conforme a la Ley, el Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos y de la normatividad aplicable para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a recursos federales.

Dado el 31 de diciembre del año dos mil veinticinco, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN
MATERIA FEDERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS.**

C.P. Tania Elizabeth Esquivel Mercado

PRESIDENTA

Mtra. Ana Laura Reyes Solano

VOCAL

L.A. Fabián Castillo García

VOCAL
Mtra. Mitzi Guadalupe Domínguez Padilla
VOCAL
Mtro. Enrique Romero Brindis
VOCAL
Mtro. Miguel Ángel Deagueros Velasco
ASESOR
Lic. Georgina Esther Tenorio Menéndez
ASESORA
Rúbricas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ASUNTOS A SOMETER A DICTAMEN.

1. COMPLEMENTAR: ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
2. ANOTAR ORDINARIA O EXTRAORDINARIA
3. ANOTAR EL NÚMERO DE SESIÓN
4. ANOTAR FECHA DE LA SESIÓN
5. ANOTAR UNA DESCRIPCIÓN BREVE DEL ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ.
6. ANOTAR EL ÁREA QUE REQUIERA O SOLICITE FORMALMENTE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O BIEN, AQUELLA ÁREA QUE LOS UTILIZARÁ.
7. REALIZAR: UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR, INCLUYENDO LA CANTIDAD REQUERIDA.
8. ANOTAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR A ADJUDICAR.
9. RELACIONAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ANEXA: SOLICITUD PARA SOMETER EL ASUNTO A DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ, DIRIGIDA AL SECRETARIO TÉCNICO, ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA, SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 71 DEL RLAASSP, ANEXO TÉCNICO, COTIZACIONES VIGENTES, REQUISICIÓN, VERIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA EN ALMACÉN, ESTUDIO DE MERCADO, (CARTA DE EXCLUSIVIDAD, PATENTE O CARTA DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO, EN SU CASO).
10. ANOTAR EL FUNDAMENTO LEGAL QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A

LA LAASSP Y A SU REGLAMENTO.

11. INDICAR SI SE TRATA DE UN CONTRATO ABIERTO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN XIII DE LA LAASSP: SÍ O NO.

12. ANOTAR LA PARTIDA PRESUPUESTARIA A EJERCER Y DONDE SE CUENTE CON RECURSOS.

13. INDICAR SI LOS PRECIOS SON FIJOS O ESTÁN SUJETOS A AJUSTE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 65 DE LA LAASSP: SÍ O NO; DE NO SER FIJOS, SE DEBERÁ INDICAR LA FORMULA O MECANISMO DE AJUSTE.

14. ANOTAR EL IMPORTE UNITARIO DE LA CONTRATACIÓN, PRECIO UNITARIO, SUBTOTAL, IVA Y TOTAL, ASÍ COMO LAS RETENCIONES QUE CORRESPONDAN (EN CASO DE SER APLICABLES, EL TIPO DE MONEDA Y EN CASO DE QUE SEA CONTRATO ABIERTO INDICAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS.

15. INDICAR EN QUE LUGAR SE ENTREGARÁN LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS Y LAS CONDICIONES DE ENTREGA.

16. INDICAR LAS CONDICIONES DE PAGO.

17. INDICAR SI SE TRATA DE ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 52 DE LA LAASSP: SÍ O NO.

18. ACUERDO DEL COMITÉ. CONSIDERANDO LOS COMENTARIOS EXPRESADOS POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MISMO QUE SE SEÑALAN EN EL ACTA RESPECTIVA, SE DICTAMINA PROCEDENTE POR UNANIMIDAD O POR MAYORÍA DE VOTOS (DEPENDIENDO DE LA DETERMINACIÓN), O SE RECHAZA.

19. FIRMAS AUTOGRAFAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ Y ASESORES.

ANEXO. FORMATO E INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS A SOMETER A DICTAMEN DEL COMITÉ

FORMATO DE PRESENTACION DE ASUNTOS A SOMETER A DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN MATERIA FEDERAL PARA LA EXCEPCION AL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA, A FIN DE, LLEVAR A CABO UN PROCEDIMIENTO DE:

(1) _____

SESIÓN: (2)		No. DE SESIÓN: (3)		FECHA: (4)
----------------	--	-----------------------	--	------------

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: (5)			
ÁREA REQUERENTE O SOLICITANTE: (6)			
DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL BIEN O SERVICIO: (7)			
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR A ADJUDICAR: (8)			
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: (9)			
FUNDAMENTO LEGAL: CON FUNDAMENTO EN (10) LOS ARTÍCULOS _____ (54, 55 Y 57 DE LA LEY SEGÚN CORRESPONDA); ASÍ COMO, LOS ARTÍCULOS _____ (108 Y 109 DE SU REGLAMENTO SEGÚN CORRESPONDA)			
CONTRATO ABIERTO (11) ARTICULO 68 LASSP		PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: (12)	LOS PRECIOS SON FIJOS (13) ARTICULO 65 LASSP
IMPORTE DE LA CONTRATACIÓN: (14)			
SI	NO	SI	NO
LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA: (15)		CONDICIONES DE ABASTECIMIENTO SIMULTANEO: (17) ARTICULO 52 LASSP	
ACUERDO DEL COMITÉ: CONSIDERANDO LOS COMENTARIOS EXPRESADOS POR LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN MATERIA FEDERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, MISMOS QUE SE SEÑALAN EN EL ACTA RESPECTIVA, SE DICTAMINA PROCEDENTE POR UNANIMIDAD O MAYORIA DE VOTOS (DEPENDIENDO LA DETERMINACIÓN) O SU RECHAZO A LA CONTRATACION DE: ESCRIBA EL NOMNRE DEL ASUNTO (18)			
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN MATERIA FEDERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS			
C.P. TANIA ELIZABETH ESQUIVEL MERCADO PRESIDENTA			
MTRA. ANA LAURA REYES SOLANO VOCAL 1	L.A. FABIÁN CASTILLO GARCÍA VOCAL 2	MTRA. MITZI GUADALUPE DOMINGUEZ PADILLA VOCAL 3	MTRO. ENRIQUE ROMERO BRINDIS VOCAL 4
MTRO. MIGUEL ÁNGEL DEAGUEROS VELASCO ASESOR		LIC. GEORGINA ESTHER TENORIO MENÉNDEZ ASESOR	