

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN
DEL COMITÉ MIXTO PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO
PARA ENFRENTAR LA CONTINGENCIA EPIDEMIOLÓGICA POR
COVID-19**

I. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto, normar la integración, actuación y establecer el marco de operación del Comité Mixto para la compra o adquisición de equipo médico, medicamento o cualquier otro insumo general o especializado para enfrentar la contingencia epidemiológica por COVID-19, previsto en el Artículo Duodécimo, párrafo tercero del Decreto por el que la Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, emite la Declaratoria de Emergencia y Contingencia Sanitaria Epidemiológica y por el que se dictan las medidas urgentes encaminadas a la conservación de la Salubridad Pública General del Estado de Sonora y en donde se ordenan diversas acciones para prevenir, controlar, combatir y erradicar la existencia y transmisión del COVID-19, publicado en el Boletín Oficial el 25 de marzo del 2020.

Dicho Comité Mixto se constituye como órgano colegiado de asesoría para la transparencia y prevención en compras y adquisiciones, de carácter temporal, que conoce, analiza y emite recomendaciones, de ser procedente, sobre el presupuesto gubernamental otorgado para la atención de la contingencia y el destino que se le dará en la compra de los insumos necesarios para atender a la población, pudiendo conocer incluso sobre los procedimientos de adquisiciones que realizan las áreas competentes, responsables del ejercicio de los recursos públicos, en cumplimiento al decreto de Declaratoria de Emergencia y Contingencia Sanitaria Epidemiológica, a las leyes y reglamentos en esa materia, incluyendo la de que se le informe los casos de procedencia de exceptuar de celebrar Licitaciones Públicas y adjudicar de manera directa la adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, al ubicarse en alguno de los supuestos de excepción establecidos en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en los principios aplicables de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, asegurando de esta manera las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente que den como resultado, un manejo eficiente del gasto público cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente en la materia.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual, se entiende por:

ACTA DE ACUERDO: Es el documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a valoración del Comité Mixto, que firman todos los integrantes del órgano colegiado.

ACUERDO: Es el pronunciamiento de los integrantes del Comité Mixto sobre los temas que se discutan en el seno del Comité, referentes al objeto del mismo, que puede incluir recomendaciones de acciones preventivas y/o correctivas sobre los temas que se presenten para su valoración.

ADQUISICIONES: Los actos tendientes a obtener el dominio de equipo médico, medicamento o cualquier otro insumo general o especializado para enfrentar la contingencia epidemiológica por COVID-19

ÁREA CONTRATANTE: La Subsecretaría de Administración y Finanzas, Coordinación General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud Pública y de los Servicios de Salud de Sonora, por ser las unidades administrativas facultadas para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran la Secretaría de Salud Pública o los Servicios de Salud de Sonora y sus Órganos Desconcentrados.

ÁREA REQUIRENTE: La Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud Pública o de los Servicios de Salud de Sonora, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de equipo médico, medicamento o cualquier otro insumo general o especializado para enfrentar la contingencia epidemiológica por COVID-19.

ÁREA TÉCNICA: La unidad administrativa de la Secretaría de Salud Pública o de los Servicios de Salud de Sonora, que elabora las especificaciones técnicas del equipo médico, medicamento o cualquier otro insumo general o especializado para enfrentar la contingencia epidemiológica por COVID-19, que se deberán incluir en el procedimiento de contratación.

COMITÉ DE ADQUISICIONES: Comité constituido en las dependencias y entidades en acatamiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

COMITÉ MIXTO: Comité que se integra como órgano colegiado de asesoría y transparencia, en donde se comparte información acerca de bienes, servicios o cualquier otro insumo general o especializado para enfrentar la contingencia epidemiológica por COVID-19.

DECRETO.- Decreto por el que la Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, emite la Declaratoria de Emergencia y Contingencia Sanitaria Epidemiológica y por el que se dictan las medidas urgentes encaminadas a la conservación y mejoramiento de la Salubridad Pública General del Estado de Sonora y en donde se ordenan diversas acciones para prevenir, controlar, combatir y erradicar la existencia y transmisión del COVID-19,

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: Actividad que tiene por objeto verificar la existencia en el mercado, de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, posibles proveedores a nivel local, nacional o internacional y obtener el precio estimado.

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

REGLAMENTO LAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

SSS: Servicios de Salud de Sonora.

ORDEN DEL DÍA: La relación de los asuntos a tratar en una sesión del Comité Mixto.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Documento u oficio donde se acredita que se cuenta con fuente de financiamiento para cubrir los compromisos de pago derivados de una compra o adquisición de equipo médico, medicamento o cualquier otro insumo general o especializado para enfrentar la contingencia epidemiológica por COVID-19.

QUÓRUM: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (**50%**, más uno) requerido para sesionar.

SECRETARIO TÉCNICO: Servidor Público designado por el Secretario de la Contraloría General, quien preside el Comité Mixto, quien tendrá un nivel jerárquico de Director de General o superior y sólo tendrá derecho a voz.

III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité Mixto se integrará por los siguientes miembros:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

- a) La Secretaría de la Contraloría General del Estado, quien lo presidirá.
- b) La Secretaría de Salud Pública y/o los Servicios de Salud de Sonora.
- c) Representantes de Hospitales Privados en el Estado de Sonora, que tengan amplia capacidad de atención.

CON DERECHO A VOZ

- a) Invitados.- Los Servidores Públicos que designe tanto el Secretario de la Contraloría General como el Secretario de Salud Pública, así como los representantes de las áreas requeridas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, participarán con voz pero sin voto y sólo podrán permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Para la celebración de las sesiones del Comité, se convocará a sus miembros mediante comunicación que se gire con 24 horas de anticipación.

Los miembros del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

La participación de los miembros suplentes en las sesiones del Comité, se realizará únicamente en aquellos casos en los cuales el miembro titular no pueda asistir por causas debidamente justificadas.

La responsabilidad de cada integrante del Comité Mixto, quedará limitada al voto o comentario que emite en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

Todos los asistentes deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.

IV. FUNCIONES

Con fundamento en el Artículo Duodécimo, tercer párrafo, del Decreto corresponde al Comité Mixto el ejercicio de las siguientes funciones:

- Conocer, analizar y, de ser procedente, emitir recomendaciones sobre los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que con motivo de la Declaratoria de Emergencia y Contingencia Epidemiológica, se obtengan las mejores condiciones de contratación para la Secretaría de Salud Pública y/o los Servicios de Salud de Sonora, mediante la acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia, rigiéndose por los principios jurídicos de Legalidad, Lealtad, Honradez e Imparcialidad que norman la conducta y los actos de los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación.
- Emitir recomendaciones o acciones preventivas, que promuevan la optimización de los recursos destinados a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; con motivo de la Declaratoria de Emergencia y Contingencia Epidemiológica, coadyuvando al eficaz cumplimiento de las metas establecidas en estos rubros y a la observancia de las disposiciones normativas en la materia.
- Conocer, analizar y emitir recomendaciones de considerarse necesario, 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, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 19, segundo párrafo, y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, con motivo de la Declaratoria de Emergencia y Contingencia Epidemiológica, que realicen las áreas competentes de la Secretaria de Salud Pública y los Servicios de Salud de Sonora, responsables del ejercicio de los recursos públicos, en cumplimiento a las leyes y reglamentos en la materia.
- Elaborar y aprobar el Manual de Integración y funcionamiento del Comité Mixto.
- Conocer y opinar sobre la política definida por la Secretaria de Salud Pública y los Servicios de Salud de Sonora, relativa a la consolidación de bienes y/o servicios, relativos con el equipo médico, medicamento o cualquier otro insumo general o especializado para enfrentar la contingencia epidemiológica por COVID-19, en base al presupuesto aprobado, a fin de que la contratación se lleve a cabo con base en las necesidades urgentes.
- Conocer, y en su caso emitir recomendaciones, sobre la autorización de otorgamiento de anticipos para bienes de fabricación especial o sobre diseño, para enfrentar la contingencia epidemiológica por COVID-19, y sobre la autorización para la contratación de bienes de una marca determinada, emitidos por las áreas requirentes, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- I. Las convocatorias y el orden del día de cada reunión, junto con los documentos correspondientes de cada asunto, los asuntos que se sometan a consideración del comité deberán contener, como mínimo lo siguiente:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, de acuerdo a los procedimientos que señalan las normas respectivas, así como su monto estimado,
 - b) Un informe sobre el presupuesto autorizado, así como del Programa de Adquisiciones, incluyendo el oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda y de ser procedente, la aprobación del Comité de Adquisiciones.
 - c) La justificación aprobada por el Comité de Adquisiciones respectivo, para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes, que incluya la relación de los requerimientos y necesidades inmediatas por parte de los centros de salud, hospitales de bienes, insumos y equipamiento para hacer frente a la contingencia por COVID-19, las cuales tendrán que estar soportadas con las especificaciones y justificaciones técnicas y cotizaciones solicitadas y presentadas por los posibles proveedores.

II.- Los miembros del Comité podrán realizar observaciones, recomendaciones o sugerencias sobre los bienes y servicios que requieren los Servicios de Salud de Sonora, la Secretaría de Salud Pública u otras Dependencias del Sistema Estatal de Salud, para atender la contingencia por COVID-19, su procedimiento de adquisición, su costo, los posibles proveedores, pudiendo proporcionar información sobre distintos proveedores los cuales también pudieran considerarse en la adquisición de los insumos.

- I. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.
- II. En las sesiones invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos.
- III. El Comité deberá de tratar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; sin embargo, de manera excepcional se podrán alguno o algunos de esos temas en una siguiente sesión, a solicitud y aprobación de sus miembros.
- IV. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Asistencia);
- V. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Decisión);

- VI. En ausencia del Presidente del Comité Mixto o de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- VII. En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un miembro, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo.
- VIII. Para informar sobre los asuntos a consideración del Comité, referente a compras y adquisiciones ya realizadas de los insumos necesarios para atender del contingencia por COVID-19, las unidades responsables deberán incluir como mínimo la siguiente información:
 - a) Bienes o servicios que es necesario contratar, indicando con qué fin y debido a que causas son necesarios;
 - b) Explicar brevemente en dónde serán entregados los bienes o servicios, en caso de que exista algún motivo que justifique la demora en los plazos, manifestarlo, definiendo las fechas y plazos en que se requieren.
 - c) Fuente de financiamiento, naturaleza de los recursos, oficio de suficiencia presupuestal y el monto autorizado.
 - d) Constancia emitida por el área responsable de los almacenes e Inventarios en la que haga costar la cantidad de existencias en inventario.
 - e) Estudio de Mercado, haciendo además un comparativo de precios con el contratado en el año anterior o algún cuadro comparativo que esquematice si existe algún ahorro que lo justifique.
 - f) Acreditamiento de(los) criterio(s) que apliquen respecto al tipo de procedimiento de contratación propuesto (economía, eficacia, eficiencia imparcialidad, transparencia y honradez).
 - g) Sustento jurídico-normativo para la adjudicación directa
 - h) La dictaminación por parte del Comité de Adquisiciones
 - i) Indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, así como las condiciones de entrega y pago, entre otras precisiones necesarias.
- IX. La documentación de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité Mixto deberá ser custodiada por el Secretario Técnico por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora.
- X. El Comité Mixto, dictará un acuerdo, en el cual se señalará expresamente el asunto o asuntos a cuyo estudio y solución deberán abocarse sus integrantes, así como los responsables de su coordinación y ejecución.

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ MIXTO

- A) Corresponde al Presidente del Comité:
 - I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
 - II. Designar al Secretario Técnico del Comité;
 - III. Convocar, por conducto del Secretario Técnico del Comité, a sesiones;
 - IV. Dirigir los debates en las sesiones del Comité;

- V. Someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas; y
- VI. Emitir voto de calidad, para caso de empate en las votaciones, siempre y cuando el asunto a definir, no comprometa y sea contrario a las funciones que realiza de prevención, detección y sanción, en su carácter de Secretario de la Contraloría General.

B) Corresponde a los miembros del Comité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Intervenir en las discusiones y aprobación de los asuntos sometidos al Comité;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Proponer al Presidente asuntos específicos para la celebración de sesiones extraordinarias del Comité;

C) Corresponde al Secretario Técnico del Comité:

- I. Elaborar el anteproyecto del programa de actividades del Comité;
- II. Integrar el Orden del Día con los asuntos que serán sometidos al Comité Mixto, adjuntando la documentación soporte, que le proporcione el área que los propone.
- III. Asistir a las sesiones y levantar el acta respectiva;
- IV. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- V. Registrar los acuerdos del Comité.
- VI. Las demás que le otorgue el Presidente y el Comité;

VI. ASUNTOS GENERALES

Los recursos materiales que se requieran, para el desempeño de las actividades encomendadas al Comité Mixto, serán con cargo a los presupuestos de las dependencias a que estén adscritos los funcionarios y empleados correspondientes.

Todos aquellos asuntos no previstos en el presente Manual, serán analizados y resueltos por el Comité Mixto.

El Secretario Técnico del Comité Mixto será el encargado de tramitar las consultas que se presenten con motivo de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento.