



**Reglamento para el  
Funcionamiento  
del Subcomité de Compras y  
Operaciones Patrimoniales  
del Sector Salud**

Documento de consulta  
Ultima reforma aplicada 13 de abril de 1994.

**MANUEL CAVAZOS LERMA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en uso de las facultades que me confieren los artículos 91 fracción V y 95 de la Constitución Política local, he tenido a bien dictar el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL SECTOR SALUD.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1o .-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, estructura y funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud. Para la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

**LEY:**

La Ley Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**REGLAMENTO:**

El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**SECRETARIA:**

La Secretaría de Servicios Administrativos.

**COMITÉ:**

El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**SUBCOMITÉ:**

El Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud.

**ARTICULO 2o.-** El Subcomité es un organismo de naturaleza técnica y operativa cuyo objeto es realizar las acciones tendientes a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios relacionados con los mismos, que requieran la Secretaría de Salud y entidades que conforman el Sector, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley, Reglamento y normativa emitida por la Secretaría y el Comité.

**CAPITULO I  
DE SU ESTRUCTURA**

**ARTICULO 3o.-** En observancia al Artículo 3o.- del Acuerdo que crea al Subcomité, éste tendrá la siguiente estructura:

- I.- Un Presidente que será el titular de la Secretaría de Salud.
- II.- Un Secretario Ejecutivo que será el representante de la Secretaría de Hacienda.
- III.- Un Secretario Comisario que será el Contralor de la Secretaría de Salud y representará a la Secretaría de la Contraloría.
- IV.- Un Secretario Técnico que será el representante de la Secretaría de Servicios Administrativos.
- V.- Un Secretario de Actos y Acuerdos que será nombrado por el Presidente.
- VI.- Un Vocal Técnico que será el responsable de las adquisiciones de la Secretaría de Salud.
- VII.- Uno o más Vocales Requirientes que serán los titulares de las entidades o áreas internas solicitantes.
- VIII.- Un representante de la Cámara de Comercio, de la Industria de la Transformación, de la Industria de la Construcción, Centro Patronal, o asociaciones similares, según la naturaleza de los bienes y/o servicios que se vayan a analizar en la sesión, mismo que tendrá la calidad de invitado.

**ARTICULO 4o.-** Todos los titulares contarán con un suplente, quien deberá ser debidamente acreditado y registrado ante el Subcomité.

**ARTICULO 5o.-** El Subcomité para el cumplimiento eficiente de su cometido, podrá auxiliarse de asesores y peritos en las materias que se requieran.

## **CAPITULO II FUNCIONES**

**ARTICULO 6o.-** El Subcomité tendrá las siguientes funciones:

I.- Difundir la normatividad de los procedimientos de compra y operaciones patrimoniales, establecidos por el Comité para conocimiento y observancia general en todas las áreas y entidades que conforman el Sector Salud, así como por los proveedores de las mismas.

II.- Vigilar que se cumplan los procedimientos de adjudicación directa y concurso por invitación en las adquisiciones y contratos de servicios, de acuerdo a los montos y lineamientos fijados por el Comité.

III.- Vigilar que se cumpla con el trámite correspondiente a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, que por su monto se deban realizar por el Comité, mediante licitación pública. En los casos previstos en el Artículo 30 de la Ley, deberá solicitar autorización de la Secretaría.

IV.- Verificar que los proveedores a quienes se les adjudiquen pedidos a contratos, estén debidamente registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

V.- Verificar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios se efectúen asegurando las mejores condiciones al Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, tiempo de entrega, experiencia y solvencia del proveedor.

VI.- Dictaminar respecto a la adjudicación definitiva de los pedidos de bienes muebles y/o contratación de servicios de acuerdo a la normatividad estableció.

VII.- Vigilar que se observe la normatividad establecida por la Ley, el Reglamento y los lineamientos señalados por el Comité, en relación con la afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles.

VIII.- Solicitar a los responsables de cada entidad y área que conforman el Sector Salud, su Programa Anual de Requerimientos, integrando el documento general que deberá presentarse para su autorización al Coordinador del Sector Salud.

IX.- Turnar al Comité el Programa Anual de Requerimientos debidamente autorizado por el Secretario de Salud, en su carácter de Coordinador Sectorial, a fin de que previo su análisis, dictamine sobre los rubros que se integrarán al programa de compras consolidadas del Sector Público Estatal.

X.- Las demás que le sean designadas por el Comité y afecten el patrimonio de la Secretaría de Salud y entidades de su Sector.

## **CAPITULO III ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ**

**ARTICULO 7o.-** Son atribuciones del Presidente del Subcomité:

I.- Representarlo legalmente;

II.- Autorizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como el orden del día y presidir las sesiones;

III.- Establecer la política de firmas para autorizar las adquisiciones, contratos y operaciones patrimoniales que se realicen,

IV.- Firmar las convocatorias de concurso conjuntamente con los Secretarios Ejecutivo y Técnico;

V.- Proponer la elaboración del Programa Anual de Requerimientos del Sector Salud.

VI.- Sugerir políticas para la consolidación y racionalización de las adquisiciones, los arrendamientos y contratación de servicios;

VII.- Firmar las actas de sesiones;

VIII.- Las demás que le señale el Comité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**ARTICULO 8o.-** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

- I.- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que soliciten las áreas de la dependencia y entidades del Sector Salud, no rebasen el monto del presupuesto asignado, ni se contraigan obligaciones que comprometan ejercicios presupuestales futuros;
- II.- Supervisar que se cumplan las condiciones de pago estipuladas en los pedidos y/o contratos;
- III.- Firmar conjuntamente con el Presidente y el Secretario Técnico las convocatorias de concurso;
- IV.- Firmar las actas de las sesiones;
- V.- Las demás que le señale el Comité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**ARTICULO 9o.-** Son atribuciones del Secretario Comisario:

- I.- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que realice el Sector Salud se ajusten a lo establecido en la Ley, el Reglamento y en los acuerdos del Comité;
- II.- Supervisar que los acuerdos del Subcomité se tomen con apego a la normatividad aplicable;
- III.- Instrumentar acciones de verificación previas y posteriores a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- IV.- Informar a la Secretaría de la Contraloría de las actividades del Subcomité, en los términos que se les solicite y conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos para el Estado de Tamaulipas;
- V.- Firmar las actas de las sesiones;
- VI.- Las demás que le señale el Comité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**ARTICULO 10o.-** Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I.- Asesora a los miembros del Subcomité en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios y en la formulación del Programa Anual de Requerimientos del Sector Salud, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos en la Ley, el Reglamento y por el Comité;
- II.- Proporcionar información sobre los presentadores de bienes y servicios inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y recabar la documentación de aquellos que soliciten su ingreso, al través del Subcomité;
- III.- Asistir a las sesiones del Subcomité;
- IV.- Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que haya asistido, así como las actas correspondientes mancomunadamente con el Secretario Comisario;
- VI.- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Subcomité e informar los resultados en cada reunión;
- VI.- Firmar las convocatorias de concurso conjuntamente con el Presidente;
- VII.- Las demás que le señale el Comité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**ARTICULO 11o.-** Son atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos:

- I.- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- II.- Formular en atención a las instrucciones del Presidente, la Convocatoria y el Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que requieran;
- III.- Hacer llegar a los miembros del Subcomité el Orden del Día de la reunión, acompañando la documentación correspondiente y el acta de la sesión anterior;
- IV.- Registrar los asuntos tratados en cada sesión, elaborar el acta respectiva y recabar de los participantes la firma de conformidad, turnando copia de las mismas al Comité;
- V.- Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Subcomité;
- VI.- Preparar por instrucciones del Presidente las convocatorias para los concursos que deban efectuarse y tramitar en su caso, su publicación;
- VII.- Las demás que le señale el Comité, el Presidente y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**ARTICULO 12o.-** Son atribuciones del Vocal Técnico:

- I.- Remitir al Secretario de Actos y Acuerdos, los documentos de los asuntos que deben someterse a la consideración del Subcomité por lo menos con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias; tratándose de extraordinarias, la documentación se remitirá con un día hábil de anticipación;

- II.- Asistir a las sesiones del Subcomité;
- III.- Llevar a cada sesión, la información y documentación adicional que pueda requerirse, tales como requisiciones, cotizaciones, catálogos o muestras entre otros;
- IV.- Promover el registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, de aquellas especializadas en material y equipo requeridos para la presentación de servicios del Sector Salud;
- V.- Informar a la Secretaria en un plazo no mayor a diez días sobre las adjudicaciones directas efectuadas de acuerdo a la Ley;
- VI.- Elaborar los informes solicitados por el Comité, de conformidad con la Ley y el Reglamento;
- VII.- Las demás que le señale el Comité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**ARTICULO 13o.-** Son atribuciones de los Vocales Requirentes:

- I.- Proponer al Presidente al través del Vocal Técnico los asuntos que integrarán el Orden del Día;
- II.- Asistir a la reunión del Subcomité, a la que haya sido convocado;
- III.- Proporcionar a los miembros del Subcomité, la información adicional que le sea requerida, sobre la adquisición de bienes o contratación de servicios materia de la sesión;
- IV.- Realizar el seguimiento de los acuerdos del Subcomité, materia de su competencia y en su caso, informar al Secretario Comisario las anomalías detectadas;
- V.- Las demás que le señale el Comité, el Subcomité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables.

**ARTICULO 14o.-** Son funciones de los Asesores:

- I.- Contribuir al establecimiento de políticas interiores, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para efectuar adquisiciones y demás operaciones patrimoniales;
- II.- Emitir opinión sobre la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y demás operaciones patrimoniales que acuerde el Subcomité, materia de su competencia;
- III.- Las demás que le señale el Comité, el Subcomité y las disposiciones legales y/o administrativas aplicables;

**ARTICULO 15o.-** Son compromisos de los invitados:

- I.- Difundir entre sus asociados las necesidades de bienes y/o servicios que requiera el Sector Salud;
- II.- Divulgar entre sus asociados las normas, procedimientos, políticas, bases y lineamientos que emita el Subcomité, para llevar a cabo los concursos de adquisición de bienes y servicios;
- III.- Sugerir en su caso al Subcomité, la simplificación de los procedimientos, bases y trámites en el proceso de adquisiciones;
- IV.- Fomentar entre sus asociados con base en el Programa Anual de Requerimientos del Sector Salud, el desarrollo de la industria para cumplir su capacidad de ofertar bienes y servicios a precios justos, con la calidad requerida, cantidad suficiente y en el momento oportuno;
- V.- Las demás que le sean propias y compatibles con la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ**

**ARTICULO 16o.-** Las reuniones ordinarias del Subcomité se efectuarán como mínimo una vez al mes, siendo indispensable la asistencia de los miembros titulares o sus suplentes.

**ARTICULO 17o.-** Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud del Presidente del Subcomité, o más de dos de sus miembros, cuando sea necesario.

**ARTICULO 18o.-** Para que las sesiones ordinarias del Subcomité tengan validez, deberán estar presentes por lo menos cinco de sus miembros titulares o suplentes, en caso de no existir ese quórum, se tendrá que suspender y convocar a una reunión extraordinaria, misma que tendrá efecto con cualquier número de miembros asistentes.

**ARTICULO 19o .-** Solamente tendrán derecho a voto el Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico y el Vocal Requirente. En el supuesto de que dos o más entidades requieran el mismo tipo de bien o servicio; sus representantes designarán al Vocal Requirente con derecho a voto.

**ARTICULO 20o.-** Las decisiones del Subcomité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes con derecho a ello, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTICULO 21o.-** Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité, se presentarán listados, en los que se contemple la información resumida de los mismos.

**ARTICULO 22o.-** Para el desarrollo de las sesiones del Subcomité, se elaborará previa autorización del Presidente, una Orden del Día de los asuntos a tratar.

**ARTICULO 23o.-** El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

**ARTICULO 24o.-** En cada sesión se levantará una acta de los asuntos tratados, que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

**ARTICULO 25o.-** En el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, se observarán los montos autorizados por el Comité, para realizar las adjudicaciones, ya sean directas o por concurso.

**ARTICULO 26o.-** Cuando por el monto de la adquisición de bienes o contratación de servicios de acuerdo a lo establecido por el Comité se requiera licitación pública, el Subcomité deberá enviar la requisición y demás documentación correspondiente para su trámite ante el Comité, quien realizará dicha licitación de acuerdo al procedimiento respectivo.

**ARTICULO 27o.-** Los miembros del Subcomité, podrán dirigirse al Comité, para aclarar dudas sobre sus atribuciones y/o funcionamiento o para obtener mayor información sobre su cometido.

**ARTICULO 28o .-** En la primera reunión anual del Subcomité, se determinará el calendario de las sesiones ordinarias, por los integrantes del mismo.

**ARTICULO 29o.-** Anualmente deberá formularse el informe de los logros obtenidos en el período por el Subcomité, sin perjuicio de que presente aquellos otros informes que le sean requeridos por el Comité o el Coordinador del Sector Salud.

## **CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES**

**ARTICULO 30o.-** Los integrantes del Subcomité deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este Reglamento.

**ARTICULO 31o.-** La inasistencia de los miembros titulares del Subcomité a las sesiones del mismo, será cubierta por los suplentes respectivos, situación que no los exime de la responsabilidad a que hubiere lugar.

**ARTICULO 32o.-** Los miembros del Subcomité que contravengan las disposiciones de la Ley y del Reglamento, se harán acreedores a las sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas, independientemente de otra sanción aplicable.

**ARTICULO 33o.-** El Subcomité deberá hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría, las violaciones que realicen quienes se encuentren sujetos a la Ley, al Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Se aplicarán supletoriamente la Ley y el Reglamento del Comité.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los once días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cuatro.

**A t e n t a m e n t e.**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.**

**El Gobernador Constitucional del Estado, MANUEL CAVAZOS LERMA.-Secretario General de Gobierno, JAIME RODRÍGUEZ INUNIGARRO.-Rúbricas.**

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL SECTOR SALUD.**

Acuerdo Gubernamental del 11 de octubre de 1994.

P.O. No. 100, del 14 de diciembre de 1994.