



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

29 junio 2011

PÁGINA 1

DE: 44

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

junio de 2011

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

29 junio 2011

PÁGINA 2

DE: 44

ÍNDICE	PÁG
1. PRESENTACIÓN	3
2. GLOSARIO	4
3. ANTECEDENTES	8
4. MARCO JURÍDICO	15
5. OBJETIVO	17
6. INTEGRACIÓN	18
7. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	19
8. POLÍTICAS	26
9. ORGANIGRAMA	32
10. PROCEDIMIENTO DE CASOS	33
11. ANEXOS	37
12. FIRMAS DE VALIDACIÓN	42

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



1. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios tiene la función de regular la actuación y las atribuciones de los miembros que lo conforman con respecto a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Secretaría.

Para lograrlo, se han establecido la estructura orgánica, política, el desarrollo de sesiones, presentación de los casos estableciendo los plazos para su integración a la carpeta la definición de toma de decisiones, las atribuciones y funciones del Subcomité cada uno de sus miembros

Se anexan a este manual los formatos que serán utilizados en las sesiones y los que correspondan a la presentación de documentos con respecto a los casos.

Por lo tanto será una herramienta fundamental para fortalecer los procedimientos y contrataciones que lleve a cabo la Secretaría.

PRÉSIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

2. GLOSARIO

Además de los términos definidos en la Ley, para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- **Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión del Subcomité;
- **Acuerdo:** Resolución tomada en común, por los miembros del Subcomité;
- **Acuerdo de Instalación:** Por el que se establece el Subcomité;
- **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso;
- **Adquisición Sustentable:** La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente.
- **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado;
- **Arrendamiento Financiero:** Es todo aquel contrato de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles donde, el arrendador adquiere un bien para ceder su uso y disfrute, durante un plazo de tiempo determinado contractualmente (normalmente coincide con la vida útil del bien) a un tercero, denominado arrendatario o usuario. El arrendatario a cambio está obligado como contraprestación a pagar una cantidad periódica (constante o ascendente, y lo suficiente para amortizar el valor de adquisición del bien y los gastos aplicables);
- **Caso:** Presentación de asuntos que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del pleno del Subcomité;
- **Comité:** El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;
- **Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios:** La figura mediante la cual, conjunta o separadamente, la Secretaría, podrá realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad;

PRÉSIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Contrato Abierto:** Modalidad de contratación que permite a las entidades de la administración pública del Distrito Federal la oportunidad de obtener bienes a bajos precios y con celeridad en el procedimiento de adquisición;
- **Contrato Administrativo:** Acuerdo de voluntades que se expresan de manera formal y que tienen por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a la Secretaría por parte de los proveedores creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley;
- **Contrato Marco:** Acuerdo del fabricante con la Administración Pública del Distrito Federal para venderle a ésta, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal;
- **Contrato Multianual:** Un contrato cuya vigencia comprenda mas de un ejercicio presupuestal;
- **Contrato de Prestación de Servicios a Largo Plazo:** Es el contrato multianual sujeto al cumplimiento de un servicio celebrado entre la Secretaría, y por otra parte un proveedor mediante el cual se establece la obligación por parte del proveedor de prestar uno o mas servicios a largo plazo ya sea con los activos que éste provea por sí, por un tercero o por la administración pública; o bien, con los activos que construya, sobre inmuebles propios, de un tercero o de la administración pública, de conformidad con un proyecto de prestación de servicios a largo plazo; y por otra parte de la Secretaría, la obligación de pago por los servicios que le sean proporcionados
- **Convocatoria:** La comunicación escrita por la que se solicita la asistencia de los miembros del Subcomité a una sesión ordinaria o extraordinaria.
- **Contralor Ciudadano:** Es un miembro de la Sociedad Civil que participa en los Cuerpos Colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal, acreditado por el Jefe de Gobierno y designado por la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Dirección General de la Contralorías Ciudadanas;
- **Dependencias:** La Jefatura de Gobierno, Las Secretarías, La Oficialía Mayor, la Contraloría General, La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme al artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



- **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor;
- **Dictamen:** Opinión, juicio o determinación de los Miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración;
- **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación Estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del Distrito Federal, conforme al artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- **Estudio de precios de mercado:** el estudio comparativo de precios reales de bienes o servicios que oferten los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes;
- **Gabinete:** El Gabinete de Gestión Pública Eficaz, presidido por el Jefe de Gobierno e integrado por los titulares de la Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor y la Contraloría General del Distrito Federal;
- **Guía:** Para la formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- **GDF:** El Gobierno del Distrito Federal;
- **Ley:** La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- **Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
- **Mayoría:** La manifestación de la voluntad del 50% más uno de los miembros del Subcomité con derecho a voto;
- **Marco Jurídico:** El conjunto de preceptos legales que jurídicamente validan las acciones, acuerdos y decisiones del Subcomité;
- **Orden del día:** Lista de asuntos que han de ser tratados en una sesión indicando el orden que ha de seguir para su atención y desahogo;
- **Órganos Desconcentrados:** Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político Administrativos de las demarcaciones territoriales, constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados a él, o a la Dependencia que éste determine;

PRÉSIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Presidente:** Presidente del Subcomité;
- **Quórum:** La reunión del 50% más uno, de los miembros del Subcomité, que tienen derecho a voz y voto;
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- **Secretaría:** Secretaría de Salud del Distrito Federal;
- **Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades;
- **Sesión:** Realización de la reunión el pleno del Subcomité, para tratar asuntos agendados en el orden del día;
- **Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud;
- **Subcomités Técnicos:** Los Subcomités de diferentes especialidades técnicas;
- **Suplencias:** Sustitución de cualquier miembro que integre el Subcomité;
- **Unanimidad:** La decisión u opinión aceptada por todos los miembros del Subcomité que cuenten con voz y voto;
- **Vocal:** Miembro del Subcomité con voz y voto en la toma de decisiones;
- **Voto:** Método de toma de decisiones de los Miembros del Subcomité;

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ANTECEDENTES

El primer antecedente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de los órganos colegiados, se encuentra en el "Decreto mediante el que se reglamentan las compras de las dependencias del Ejecutivo Federal"; documento publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de febrero de 1944. Estos Comités tenían como finalidad determinar las acciones conducentes a la optimización de los recursos, para coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas y a la observancia de las disposiciones aplicables.

A través del decreto se creó la Comisión Coordinadora de Compras que fue la encargada de los aspectos técnicos; de conocer de las previsiones del consumo; la planeación de la centralización del abasto; la integración, dirección y control de compras consolidadas; la emisión de políticas y procedimientos en la materia; la formulación de catálogos sobre normas de calidad y precio; así como, la elaboración de un directorio de proveedores.

Ahora bien, fue en el año de 1972 que el comité apareció en la Ley de Inspección de Adquisiciones (artículo 5º fracción IV), la cual tuvo vigencia hasta el 31 de diciembre de 1979. Ésta Ley determinó que la entonces Secretaría de Patrimonio Nacional promovería la creación de los comités en cada una de las Entidades, quedando a su cargo la aplicación de las medidas que en materia de adquisiciones dictaría la propia Secretaría.

Posteriormente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1979, en su artículo 4º, fracción VII, estableció, que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, promovería la creación de Comités en las Dependencias, o con la participación de éstas, para que contribuyeran en la elaboración y vigilancia del cumplimiento de las normas que regularan las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes; los que debían integrarse de conformidad con los lineamientos que la misma Secretaría emitiera.

De igual forma, con el "Acuerdo que fija los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 1980, emitido por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, determinó la obligación de crear tales órganos en cada Dependencia, considerando que su integración contribuiría a la elaboración y vigilancia de las normas que regían las adquisiciones y ejercerían control para que se realizaran conforme a la Ley.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

En febrero de 1982, entró en vigor el "Instructivo para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", en el que se establecieron las reglas para la organización de estos cuerpos colegiados. El catálogo de sus facultades se encontraba restringido por autorizaciones previas de la Secretaría de Comercio, reduciendo su actuación a la aplicación de las normas y la dictaminación de políticas internas de orden menor.

Con la publicación de las "Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes" se delegan en los Comités de Compras una serie de facultades para la toma de decisiones en materia de adquisiciones, emitiéndose un nuevo instructivo por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 1983, mediante el cual se constituyeron en órganos de decisión y vigilantes del cumplimiento de las normas sobre adquisiciones y generadores de directrices, y políticas internas.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1985, retoma los conceptos de la Ley anterior, y en su artículo 15 establece la obligación de constituir comités, cuyo objeto sería determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar a la observancia de la Ley y demás disposiciones aplicables, y al cumplimiento de las metas establecidas.

Mediante las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1988, se les otorgó mayor flexibilidad, ratificándose que su objeto era determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinaran a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, coadyuvando a la observancia de la legislación aplicable, para que se cumplieran las metas institucionales.

El 13 de febrero de 1990 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, en el cual se definieron de manera más específica las funciones de los Órganos Colegiados para que, a través de ellos se lograra la optimización de los recursos y se fortaleciera la comunicación con los proveedores conforme a la Ley vigente, precisando que la Secretaría de Programación y Presupuesto emitiría las Bases de Integración y Funcionamiento.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

29 junio 2011

PÁGINA 10

DE: 44

El 3 de mayo de 1990, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" para preceptuar el artículo 8 del Reglamento y definir la integración y las bases reguladoras vigentes hasta que la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo emitiera otras conforme a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

No obstante que se contaba con las referidas Bases, es hasta el 16 de julio de 1984, que el entonces Departamento del Distrito Federal instaló el llamado Comité Central de Compra, dando inicio a la regulación del proceso de adquisiciones en la citada Dependencia.

A partir de la fecha señalada y hasta 1990, el Comité de Compras del Departamento del Distrito Federal, funcionó en forma regular, sin embargo, con la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, y el "Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles"; así como el Acuerdo de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", dicho Comité emitió su Manual de Integración y Funcionamiento, el cual fue registrado por la mencionada Secretaría de Programación y Presupuesto.

En el año de 1992, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, considerando las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que motivaron que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público asumiera las facultades y funciones de la desaparecida Secretaría de Programación y Presupuesto, recomendó al Departamento del Distrito Federal la actualización de ese documento, lo cual dio origen al "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal".

En virtud de la publicación de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de septiembre de 1998, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, misma que fue reformada el 24 de diciembre del mismo año y constituye el primer ordenamiento jurídico en el ámbito local.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

29 junio 2011

PÁGINA 11

DE: 44

Esta Ley local regula las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; dentro de su articulado contempla la integración y funcionamiento del Comité Central de Compras, asimismo en auxilio de este Órgano se establecieron Subcomités para cada Dependencia y Delegación.

La citada Ley faculta en su artículo quinto transitorio, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para establecer formalmente el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Con la publicación del Reglamento de la Ley, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, se ajustaron los últimos detalles para que el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, iniciara formalmente sus trabajos, celebrando la sesión de instalación el día 5 de noviembre de 1999.

El 1 de abril de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Reglamento de la Ley, con las que se reguló en forma especial en integración y funcionamiento de Comités y Subcomités.

La Ley de Adquisiciones presentó reformas el 11 de julio de 2002, a través de las cuales el Comité de Adquisiciones sólo dictaminaría los casos de excepción a la Licitación Pública, estas modificaciones reforzaron la intención original de abatir la gran cantidad de normatividad que existía en el cumplimiento de las metas, por lo que se le dio agilidad y se optimizaron los recursos en esta materia. Asimismo, creó por primera vez la figura del Contralor Ciudadano, quien tiene como tarea principal que la ciudadanía se encuentre representada en la toma de decisiones para el ejercicio de los recursos públicos.

El 17 de mayo de 2004, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal nuevas reformas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con las cuales deja de ser Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para constituirse en el actual Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que se instaló el 3 de Diciembre del mismo año, facultando a este Órgano Colegiado establecer en cada una de las Dependencias y Entidades, Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Se publicó en la Gaceta Oficial del distrito Federal de fecha 07 de abril de 2011, reformas a la Ley, entre las que destacan la actualización de los artículos 20 y 21bis, en las que se consideran a los Organos Desconcentrados, con facultades para integrar sus Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

29	junio	2011
----	-------	------

PÁGINA 12

DE: 44

Las modificaciones son sustanciales. En estricto apego a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de referencia, se intenta dar un paso importante hacia la simplificación administrativa; no sólo en su funcionamiento sino en su integración.

Cabe mencionar que las funciones se orientan a analizar y calificar los actos de naturaleza administrativa, enfocando y recalando el cumplimiento de la normatividad que reviste a las actividades relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

De ese modo se logran conceptuar y especificar las funciones de los miembros, por lo que, a diferencia del anterior Órgano Colegiado, el actual ya no se conformará con las áreas administrativas, ya que su objetivo no se limita a las formas de contratación, sino que abarcará los trámites financieros, administrativos, legales e inversión, conforme a las características de los productos y servicios, respetando políticas que ha emitido la Administración Pública del Distrito Federal respecto a la atención de las empresas nacionales o internacionales, según sea el caso, e incorporar los lineamientos que existen en materia ambiental.

Con lo anterior, se cubren todos los ámbitos señalados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y participan las áreas normativas que la misma nombra como competentes para su interpretación, además de aquellas que tienen injerencia directa en la correcta toma de decisiones y aplicación de las normas, llegando al resultado de que habrá una vigilancia, control y aplicación de los recursos públicos.

En ese sentido y en relación a esta Secretaría, se creó en la Ley de Salud para el Distrito Federal, por decreto de ley en el artículo 7º de dicho ordenamiento jurídico, el Instituto de Servicios de Salud del Distrito Federal.

Sin embargo, el Instituto de Servicios de Salud del Distrito Federal, no se había constituido, toda vez que aún existían ciertas limitaciones jurídicas que le permitían fungir como tal, debido a que la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, aún no descentralizaba en el Distrito Federal sus facultades en materia de salud pública, salubridad local y regulación sanitaria.

El 2 de julio de 1997, se firmó el Convenio de Descentralización de los Servicios de Salud en el Distrito Federal, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el día 3 de julio del mismo año, paralelamente se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se creó el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

29 junio 2011

PÁGINA 13

DE: 44

Lo anterior, permitió que el entonces Departamento del Distrito Federal, hoy Gobierno del Distrito Federal, detentara las facultades en materia de salubridad local, que le permitieron constituir materialmente el Instituto de Servicios de Salud del Distrito Federal, cuyo Manual de Organización se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de noviembre de 1997.

Desde esa fecha, dicho Instituto, ocupaba en la Administración Pública del Distrito Federal, la categoría de Organismo Público Desconcentrado, y sus actividades estaban supervisadas y determinadas, por la entonces Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social.

Por lo expuesto, la autorización de sus adquisiciones, de sus arrendamientos y servicios, se ejecutaba en el seno del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la extinta Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social. Sin embargo, la dinámica de la nueva Administración, y la creciente demanda de una adecuada prestación de servicios de salud en el Distrito Federal, fomentaron la necesidad de proporcionar poder de decisión, mayor autonomía y margen de actuación eficaz al Instituto de Servicios de Salud del Distrito Federal.

Con fecha 28 de septiembre de 1998, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, misma que sufrió reformas el 24 de diciembre del mismo año y el 11 de julio del 2002 y del 17 de mayo de 2004, como ya se había mencionado y que constituye el primer ordenamiento jurídico en el ámbito local que regula lo relativo a las adquisiciones, misma que dentro de sus apartados prevé lo relativo a la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

El día 29 de diciembre de 1998 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro de las que destacó una dependencia de nueva creación en la Fracción VII del Artículo 15 con sus respectivas facultades en el artículo 29: la Secretaría de Salud. La vigencia de la disposición jurídica comenzó a surtir sus efectos a partir del 1 de enero del año de 1999.

Lo anterior es la justificación legal, para que en la segunda quincena del mes de abril de 1999, iniciara formalmente sus actividades el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

29	junio	2011
----	-------	------

PÁGINA 14

DE: 44

Finalmente, con la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de septiembre de 1999, así como el Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 1 de abril del 2003, se ajustan los últimos detalles para emitir los respectivos manuales del Comité de Autorizaciones y los Subcomités de las Dependencias. Que incluyen las Reformas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial el día 17 de mayo de 2004.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.
- Código Fiscal del Distrito Federal
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Decreto por el que se crea la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal.
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.
- Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos.
- Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetarán los Convocantes y los Criterios para Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, comisiones o mesas de trabajo.
- Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental.
- Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal.
- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales específicas: 3311 "Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados", 3321 "Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas", 3331 "Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnicas y en tecnologías de la información", 3341 "Servicios de capacitación", 3351 "Servicios de investigación científica y desarrollo", 3361 "Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión", 3371 "Servicios de protección y seguridad", 3381 "Servicios de vigilancia" y 3391 "Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales", para el ejercicio presupuestal 2011.
- Lista de Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional mayor al 0% que no requieren autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para su Adquisición o Arrendamiento.
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.
- Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente.
- Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal.
- Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Circular Uno, emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



5. OBJETIVO.

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios tiene por objeto el cumplimiento de las atribuciones conferidas en los artículos 20, 21 y 21 Bis de la Ley, y promover que la Administración Pública del Distrito Federal realice sus adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de manera racional, óptima, eficiente y transparente, con base en las directrices y políticas que en la materia emita el Comité, así como vigilar que las contrataciones se realicen de manera homogénea, procurando el menor impacto ambiental y supervisando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GOMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



6. INTEGRACIÓN

Estructura Orgánica

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Subcomité se integra de la siguiente manera:

6.1 Un Presidente.

- El Secretario de Salud del Distrito Federal.

6.2 Un Secretario Ejecutivo.

- El Director General de Administración.

6.3 Un Secretario Técnico.

- El Director de Recursos Materiales.

6.4 Vocales: Serán los titulares de las siguientes áreas:

- Director General de Planeación y Coordinación Sectorial;
- Director General de Servicios Médicos y Urgencias;
- Director de Mantenimiento y Servicios Generales;
- Director de Recursos Financieros;
- Subdirector de Almacenes e Inventarios;

6.5 Dos Contralores Ciudadanos: Acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

6.6 Asesores que serán:

- Representante del Área Jurídica;
- Representante de la Contraloría Interna en la Secretaría;
- Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

6.7 Invitados

- El Presidente del Subcomité decidirá cuando se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, quienes tendrán carácter de invitados.

6.8 Acreditamiento:

- Los Vocales y Asesores titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes tendrán nivel de Subdirector o equivalente, según las respectivas estructuras dictaminadas, excepto la Subdirección de Almacenes e Inventarios. Por lo que respecta al Presidente y el Secretario Ejecutivo invariablemente los suplirán al primero, el Secretario Ejecutivo y al segundo, el Secretario Técnico, por ningún motivo podrán ser Prestadores de Servicios contratados por Honorarios.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

7. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

7.1 El Subcomité tendrá las siguientes facultades:

7.1.1 Elaborar y someter a la autorización del Comité su Manual de Integración y Funcionamiento;

7.1.2 Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su programa anual de trabajo;

7.1.3 Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;

7.1.4 Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emite el Comité;

7.1.5 Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otras que establezca el Comité;

7.1.6 Revisar, formular observaciones y/o recomendaciones y en su caso aprobar el programa anual y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

7.1.7 Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley, y que preliminarmente se acredite la imposibilidad ineludible de llevar a cabo procedimientos de Licitación Pública, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57 de la misma Ley;

7.1.8 Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pago, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;

7.1.9 Analizar y remitir semestralmente al Comité, el informe de los casos dictaminados que envíen las unidades de adquisiciones conforme al numeral 7.1.7 de este apartado, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación.

7.1.10 Analizar y remitir semestralmente y anualmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios al Comité;

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GOMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

7.1.11 Elaborar y presentar dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual al Comité, sobre los logros obtenidos, según las metas fijadas para el año que se reporte.

7.1.12 Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el propio Subcomité determine.

7.1.13 Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en la materia.

El Subcomité, tendrá competencia para conocer los asuntos, dictaminar los casos e incluir en sus informes relativos a sus adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a los Órganos Desconcentrados que le sean adscritos.

7.2 Las atribuciones de los miembros

A. Del Presidente:

7.2.1 Presidir las sesiones del Subcomité y emitir el voto de calidad;

7.2.2 Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

7.2.3 Convocar a sesiones extraordinarias;

7.2.4 Proponer la designación de invitados al Subcomité;

7.2.5 Las demás que expresamente se le atribuyan en la Ley, el Subcomité, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables;

7.2.6 Asistir invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

7.2.7 Ejercer el voto de calidad en caso de empate, para la toma de decisiones;

7.2.8 Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité se orienten a:

- El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;

- La aplicación de criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización optima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



- El cumplimiento eficaz de los programas de la Secretaría;
- Que los procedimientos de adquisición autorizados contribuyan a obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere la Administración Pública del Distrito Federal; e
- Informar periódicamente al Comité sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Subcomité.

7.2.9 Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, los siguientes documentos:

- Calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité;
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité.

B. Del Secretario Ejecutivo:

7.3.1 Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Subcomité;

7.3.2 Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;

7.3.3 Suscribir las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

7.3.4 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno;

7.3.5 Asistir invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.

7.3.6 Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión.

7.3.7 Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 8.5 del presente Manual, en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Subcomité

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
29	junio	2011
PÁGINA 22		
DE: 44		

7.3.8 Supervisar que se envíe oportunamente, a los miembros del Subcomité, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente, de conformidad a lo señalado en el numeral 8.3.10 de este documento;

7.3.9 Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

7.3.10 Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Subcomité.

7.3.11 Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.

7.3.12 Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento.

7.3.13 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Calendario de Sesiones Ordinarias;
- Formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Subcomité.

7.3.14 Presentar un informe y una memoria anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; y

7.3.15 Ejercer, cuando supla al Presidente, las atribuciones señaladas en el numeral 7.2 inciso A) del presente Manual.

C. Del Secretario Técnico:

7.4.1 Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, para lo cual, observará los Lineamientos para la Integración y Remisión de Carpetas, Información o Documentación Vía Electrónica con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor;

7.4.2 Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables y;

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



7.4.3 Las demás que le encomienden la normatividad, el Presidente y el Secretario Ejecutivo;

7.4.4 Asistir invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

7.4.5 Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones;

7.4.6 Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité;

7.4.7 Proponer al Secretario Ejecutivo, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

7.4.8 Remitir oportunamente a los miembros del Subcomité la invitación y carpeta de trabajo en medio electrónico conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor, así como de conformidad con el numeral 8.3.10 de este documento;

7.4.9 Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;

7.4.10 Dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento; y

7.4.11 Elaborar y proponer los siguientes documentos:

- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Calendario de las Sesiones Ordinarias;
- Formatos e instructivos para la presentación de los casos y los diferentes informes que se presentarán al Subcomité.

7.4.12 Ejercer cuando supla al Secretario Ejecutivo, las atribuciones inherentes a este cargo.

D. De los Vocales

7.5.1 Asistir invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

7.5.2 Presentar a consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;

7.5.3 Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

7.5.4 Proponer, en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité;

7.5.5 Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

7.5.6 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;

7.5.7 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

E De los Contralores Ciudadanos

7.6.1 Asistir invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

7.6.2 Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en la orden del día;

7.6.3 Proponer en forma clara y correcta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité;

7.6.4 Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité.

7.6.5 Firmar la documentación que de cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;

7.6.6 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



F De los Asesores

7.7.1 Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;

7.7.2 Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar, perfeccionar y dar forma a los casos, asuntos y acciones que emita el Subcomité;

7.7.3 Vigilar en el ámbito de su competencia el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones y observaciones que proporcionen al Subcomité;

7.7.4 Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y

7.7.5 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

G De los Invitados

7.8.1 Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité;

7.8.2 Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Subcomité; y

7.8.3 Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el Presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



8. POLÍTICAS.

■ Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Subcomité tendrán derecho a:

8.1 Voz y voto

- El Presidente voz y voto, y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad;
- El Secretario Ejecutivo, voz y voto; y en su carácter de Presidente Suplente contará con voto de calidad en caso de empate.
- Los vocales, voz y voto;
- Los contralores ciudadanos, voz y voto;
- El Secretario Técnico, voz;
- Los Asesores, voz; y
- Los Invitados, voz.

Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser únicamente a favor o en contra, evitando la abstención, esto con la finalidad de determinar la responsabilidad de las intervenciones de cada uno de los integrantes.

8.2 De la suplencia

La suplencia de los miembros propietarios del Subcomité se realizará de la siguiente forma:

8.2.1 Las ausencias del Presidente por el Secretario Ejecutivo;

8.2.2 Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto; en ningún caso el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Secretario Ejecutivo en su carácter de Presidente Suplente. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Servidor Público que se designe a propuesta del Secretario del Técnico.

8.2.3 Las ausencias de los vocales y asesores titulares del Subcomité serán suplidas, por el Servidor Público designado por el Titular correspondiente debiendo tener nivel jerárquico inmediato inferior de la estructura orgánica dictaminada.

Por ningún motivo los suplentes de los vocales y asesores titulares podrán ser prestadores de servicios por honorarios.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

8.3 De las sesiones

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

8.3.1 Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;

8.3.2 Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;

8.3.3 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;

8.3.4 Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, del cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente;

8.3.5 A las sesiones del Subcomité deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares;

8.3.6 La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción;

8.3.7 Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo ordinario o extraordinaria, según corresponda;

8.3.8 La convocatoria deberá indicar el sitio de la página web y la contraseña de acceso para consultar la carpeta de trabajo, en su defecto adjuntar en forma impresa o disco compacto la carpeta que contendrá el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a consideración del Subcomité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias según sea el caso con la documentación mínima siguiente:

- Lista de asistencia y declaración de quórum.
- Orden del día
- Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Presentación de casos

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



■ Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

8.3.9 Se deberá integrar la carpeta de trabajo con el planteamiento formal, justificación y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y dictaminación del Subcomité;

8.3.10 El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán en los medios electrónicos para su consulta y análisis, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para el caso de las extraordinarias conforme a lo establecido en el artículo 27 del Reglamento, debiendo remitir una carpeta de forma impresa a la Contraloría Interna y en medio electrónico al de la DGRMSG;

8.3.11 Los asuntos que se sometan a Dictaminación del Subcomité, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, los que contendrán la información clara y concisa de cada caso;

8.3.12 En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- A) Asistentes.
- B) Declaratoria de Quórum.
- C) Orden del día.
- D) Acuerdos.
- E) Votos.
- F) Comentarios adicionales.
- G) Cierre de la sesión;

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

8.4 Desarrollo de las sesiones

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

8.4.1 Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;

8.4.2 El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum;

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUÉD ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

8.4.3 El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión, en los casos de ausencia del Presidente titular y de su Suplente, el Secretario Técnico procederá a la cancelación de la sesión.

8.4.4 En las sesiones ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes;

8.4.5 El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión que se dé cuenta, durante el desarrollo de la sesión, inmediata siguiente o dentro de los cinco días posteriores a la fecha de esta última.

8.4.6 Acto seguido, el Secretario Ejecutivo procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;

8.4.7 Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, de los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;

8.4.8 El Presidente, el Secretario Ejecutivo y en su caso sus respectivos suplentes, serán los únicos facultados para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes y procurará, en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;

8.4.9 El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;

8.4.10 El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;

8.4.11 Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso o asunto;

8.4.12 En el formato del acta de la sesión se asentará el voto nominal de cada uno de los miembros y en su caso el argumento de su decisión;

8.4.13 El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

8.4.14 Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos:

8.4.15 Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;

8.4.16 El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el numeral 8.3.12 de este Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;

8.4.17 Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos o casos urgentes.

8.5 De la presentación de los casos

Los asuntos se someterán al Subcomité de la siguiente forma:

8.5.1 Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.

8.5.2 Serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.

8.5.3 La presentación de cada caso se sujetara a lo siguiente:

Se presentará mediante los formatos que al efecto establezca el Subcomité (anexos indicados en el punto 11);

Anexará oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de Recursos Financieros, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma del servidor público responsable;

Incluirá la requisición de adquisición de bienes o la orden de servicio con sello de suficiencia presupuestal y en su caso, de existencia, mínima o no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;

Llevará la justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por el Titular de la Dependencia;

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Anexará el estudio de precios de mercado, validado por la Dirección de Recursos Materiales u homólogo correspondiente, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en los numerales 5.8.1. o 5..8.2 de la Circular Uno;

Contar previamente con la autorización para la adquisición de bienes restringidos que emita la DGRMSG, para el caso que aplique;

Tratándose de adquisiciones que contemplen bienes de los considerados en la Ley de Presupuesto, se deberá contar con la opinión favorable que emita la Contraloría General del Distrito Federal;

Proporcionará la información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

8.6 Toma de decisiones.

La toma de decisiones del Subcomité se regirá por las siguientes reglas:

8.6.1 Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

8.6.2 Unanimidad: la votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

8.6.3 Mayoría de votos: la votación en favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

8.6.4 Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Ejecutivo cuando éste lo supla, la a resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

8.6.5 Voto nominal: es el voto de cada integrante indicando su representación, el sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y sentido de éste excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

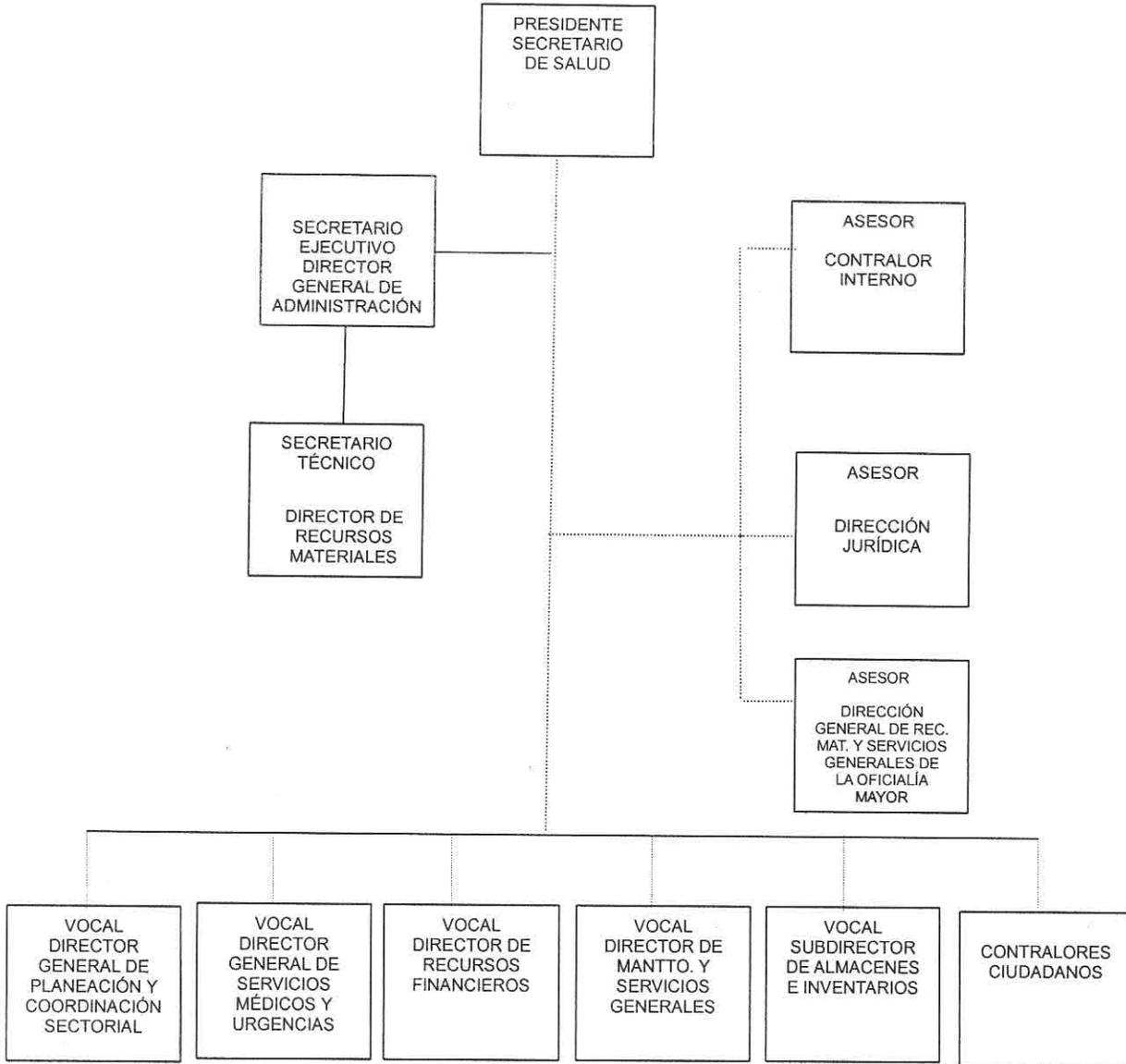
PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

9. ORGANIGRAMA



PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

29	junio	2011
----	-------	------

PÁGINA 33

DE: 44

10. PROCEDIMIENTO DE CASOS.

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité.

OBJETIVO GENERAL.

Registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente en materia de adquisiciones, con el fin de verificar la aplicación y el estricto cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas que conforman las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

Cumplir con los tiempos establecidos en éste Manual, apegándose a la Normatividad vigente para integrarlo a la carpeta.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía oficio y documentación soporte referente al caso de excepción a la Licitación Pública, para dictaminación que se va a presentar al Subcomité.	1 día
Secretario Ejecutivo	2	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité y envía.	2 días
Secretario Técnico	3	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité, registra, analiza y determina. ¿CUMPLE?	
Secretario Técnico	4	NO: Informa al área solicitante vía oficio de la (s) causa (s) por la que no procede la solicitud a presentar el caso, solicitando la solventación, dentro del tiempo establecido en el propio oficio.	1 día

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

~~PRESIDENTE~~
 DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
 SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO
 LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Área Solicitante	5	Recibe oficio con la (s) causa (s) por la que no fue aceptado el caso a presentar al Subcomité, solventa y reinicia el procedimiento.	1 día
Secretario Técnico	6	Informa al Secretario Ejecutivo indicando que procede la solicitud a presentar el caso.	1 día
Secretario Técnico	7	Ingresa el caso a la carpeta para su presentación en la Sesión correspondiente.	1 día
Secretario Ejecutivo	8	Si se trata de sesión ordinaria envía convocatoria.	1 día
Presidente	9	Si se trata de sesión extraordinaria envía convocatoria.	1 día
		Fin del procedimiento.	

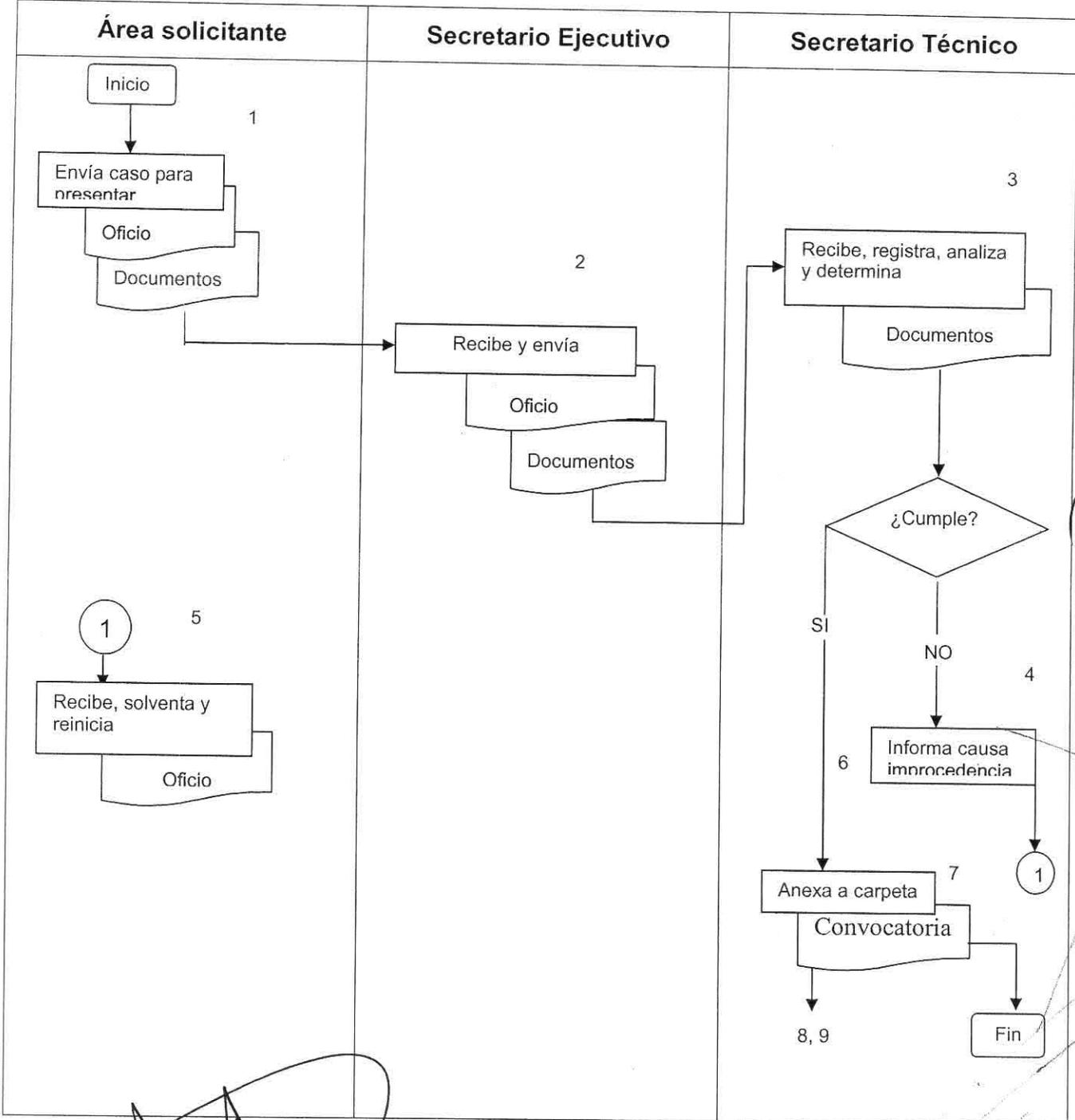
PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité.



PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

11. ANEXOS

Formatos para los asuntos e informes que se presentarán al Subcomité.

- a) Formato del acta de sesión para el Subcomité.
- b) Formato de listado de casos.
- c) Formato de seguimiento de acuerdos.

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

29 junio 2011

PÁGINA 38

DE: 44

Anexo a).

Acta de la _____ Sesión _____ del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Se dio las _____ horas del día _____ de _____ del año _____ en _____ Sesión _____ del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, previo al registro de asistencia y haber confirmado la existencia de quorum bajo el siguiente:

Orden del Día

- 1.- Integrantes
- 2.- Presentación de casos, a) Acuerdos, b) Votos y Comentarios Adicionales.
- 3.- Intervenciones
- 4.- Cierre del acta de la reunión

Desahogo del Orden del Día

1.- Integrantes. Este acto del Órgano Colegiado se encuentra presidido por Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico, Vocales, Contralores Ciudadanos y Asesores

2.- Presentación de casos, a) Acuerdos, b) Votos y Comentarios Adicionales.

2.1 El _____ Secretario Ejecutivo somete a consideración de este H. Cuerpo Colegiado

VOTO DE LOS INTEGRANTES.

INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ VOTACIÓN

OBSERVACIONES

Presidente
Secretario Ejecutivo
Vocales
Contralores Ciudadanos

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
29	junio	2011
PÁGINA 39		
DE: 44		

ACUERDO: _____

3.- Intervenciones-----
 3.1- El _____ Secretario Ejecutivo somete a consideración de este H. Órgano Colegiado.

VOTO DE LOS INTEGRANTES		
INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	VOTACIÓN	OBSERVACIONES
Presidente		
Secretario Ejecutivo		
Vocales		
Contralores Ciudadanos		

ACUERDO: _____

4 Seguimiento de Acuerdos-----
 4.1 El _____ Secretario Ejecutivo somete a consideración de este H. Órgano Colegiado

VOTO DE LOS INTEGRANTES		
INTEGRANTES DEL COMITÉ	VOTACIÓN	OBSERVACIONES
Presidente		
Secretario Ejecutivo		
Vocales		
Contralores Ciudadanos		

ACUERDO: _____

PRESIDENTE  DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA SECRETARIO DE SALUD	SECRETARIO EJECUTIVO  LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
--	--

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' mark and the initials 'ag'.



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN

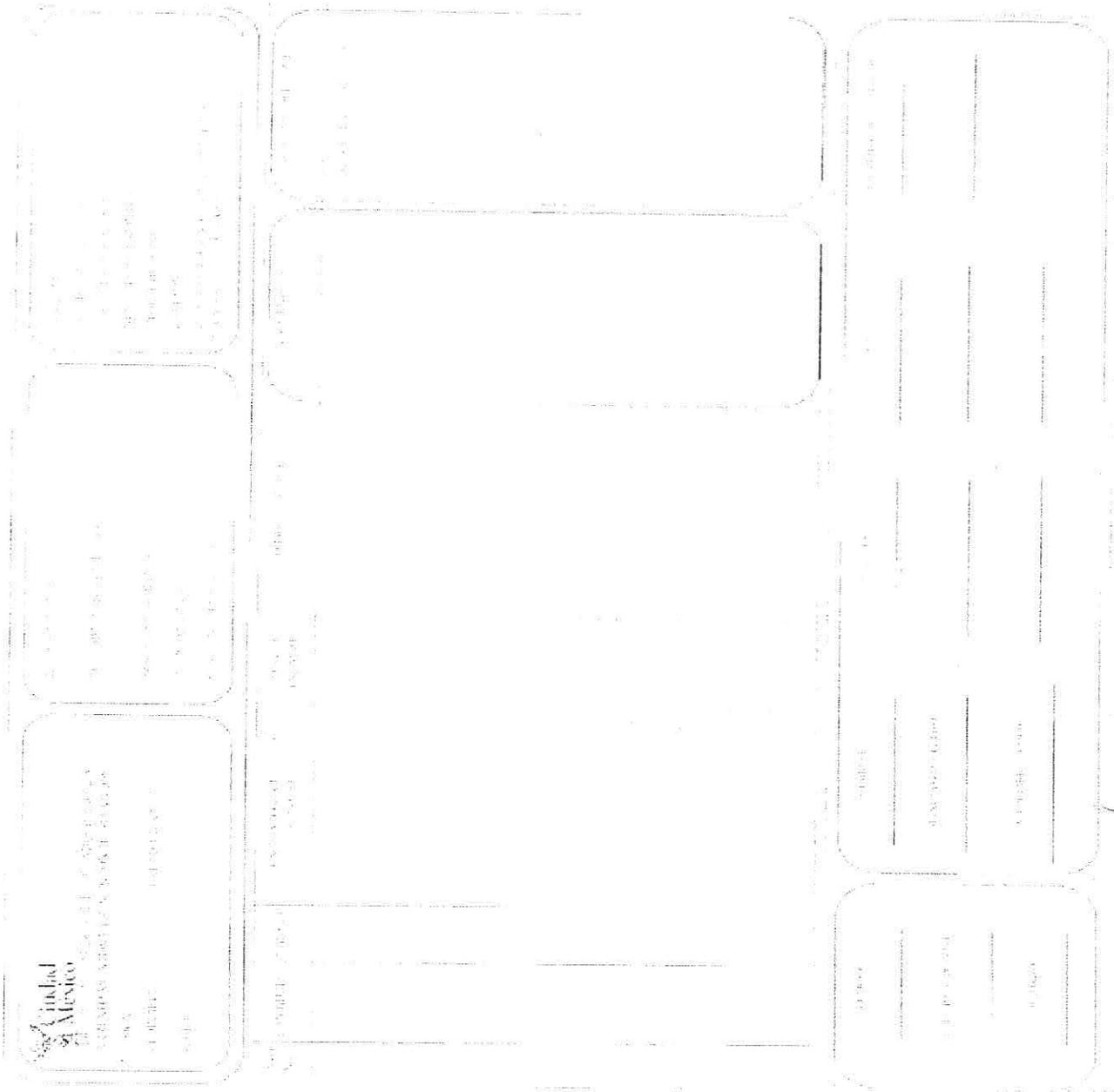
DÍA MES AÑO

29 junio 2011

PÁGINA 40

DE: 44

Anexo b).



PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Anexo c).

SESION	FECHA	BOLETA	ASISTENTES	AGENDA	ACTA	OTROS
1	29 JUNIO 2011					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						

ELABORADO POR: [Nombre]

REVISADO POR: [Nombre]

APROBADO POR: [Nombre]

PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

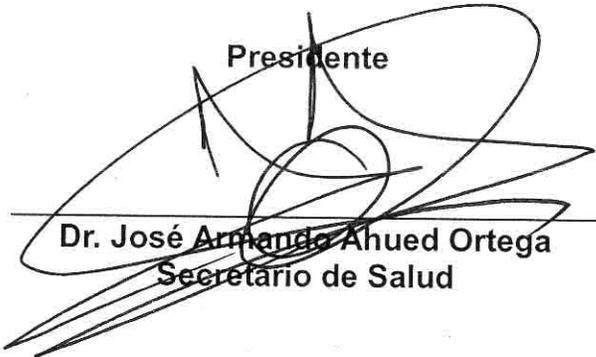
SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

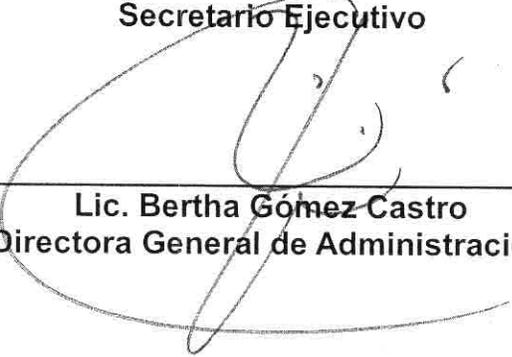
[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Presentado en la Sexta Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Prestación de Servicios celebrada el día
29 de junio de 2011

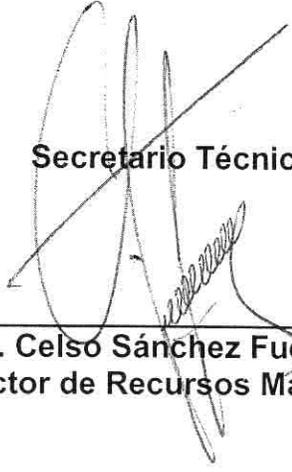
Presidente


Dr. José Armando Ahued Ortega
Secretario de Salud

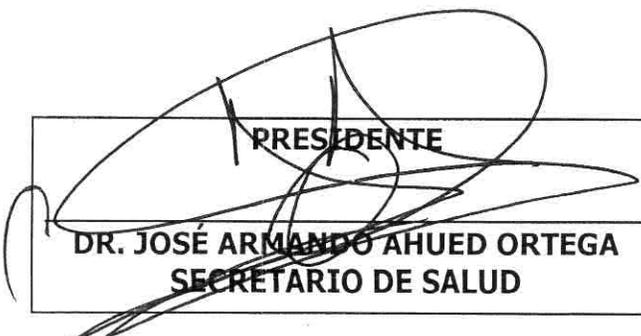
Secretario Ejecutivo


Lic. Bertha Gómez Castro
Directora General de Administración

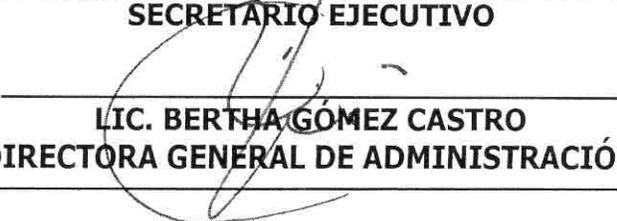
Secretario Técnico


Mtro. Celso Sánchez Fuentes
Director de Recursos Materiales

PRESIDENTE


DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

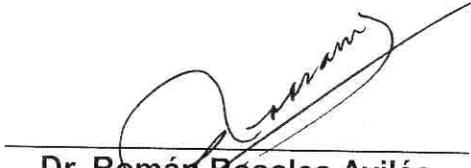
29 junio 2011

PÁGINA 43

DE: 44

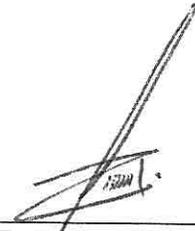
Vocales


Lic. Luis Ángel Vázquez Martínez
Director de Planeación y Coordinación
Sectorial


Dr. Román Rosales Avilés
Director General de Servicios Médicos y
Urgencias


C.P. Francisco Saldaña Liahut
Director de Recursos Financieros

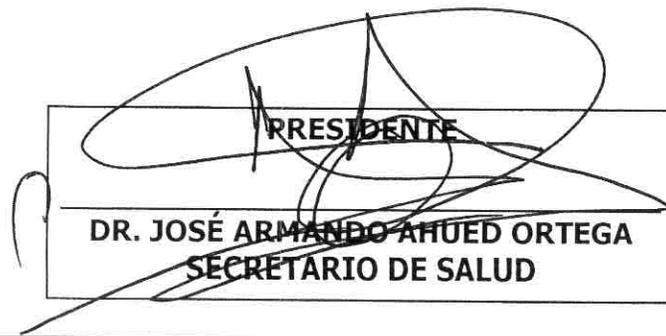

Lic. Jesús Antonio Garrido Ortigosa
Director de Mantenimiento y Servicios
Generales


C.P. Félix Reyes Elvira
Subdirector de Almacenes e Inventarios

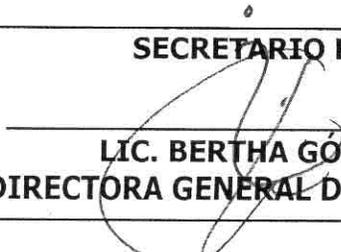
Contralor Ciudadano


C. José Luis Aguirre Martínez
Contralor Ciudadano

PRESIDENTE


DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD

SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

29 junio 2011

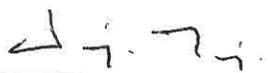
PÁGINA 44

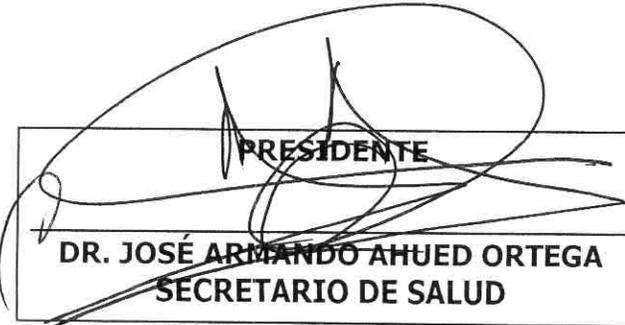
DE: 44

Asesores

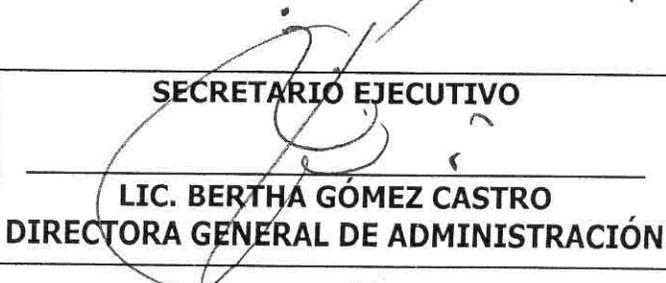

C.P. Gustavo Ávila García
Contralor Interno en la
Secretaría de Salud del DF


Lic. Julio César Hernández Sánchez
Director Jurídico



Jorge Trejo Bermúdez
Director General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de Oficialía Mayor


PRESIDENTE

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD


SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERTHA GÓMEZ CASTRO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN