

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Lic. Manuel Fernando Loria de Regíl, Director General de Administración en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101-G fracciones I, VII, VIII, IX y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en el Acuerdo por el que se delegan en los Directores Generales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, y en el Titular de la Dirección General de Administración en dicha dependencia, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de agosto de 2006, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio OM/CGMA/0523/2015, de 22 de marzo de 2016, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, Mtro. Oliver Castañeda Correa, se consideró procedente otorgar el registro al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de esta Secretaría de Salud, asignándole el número MEO-11/220316-D-SEDESA-22/0110154, por lo cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NUMERO DE REGISTRO MEO-11/220316-D-SEDESA-22/0110154

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 5 de Febrero de 1917. Última Reforma Diario Oficial de la Federación 29 de Enero de 2016.

Estatuto

1. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación 26 de Julio de 1994. Última Reforma Diario Oficial de la Federación 27 de Junio de 2014.

Leyes

2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de Diciembre de 1998. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Noviembre de 2015.
3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación 19 de Diciembre de 1995. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de Noviembre de 2014.
4. Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 10 de Abril de 2014.
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de Septiembre de 1998. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 17 de Septiembre de 2015.
6. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 17 de Mayo de 2004. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Diciembre de 2014.
7. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de Diciembre de 2009. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 22 de Diciembre de 2014.
8. Ley de Salud del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 17 de Septiembre de 2009. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de Enero de 2016.
9. Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016. Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de Diciembre de 2015.

Código

10. Código Fiscal del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de Diciembre de 2009. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de diciembre de 2015.

Reglamentos

11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de Diciembre de 2000. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Enero de 2016.
12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de Septiembre de 1999. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 16 de Octubre de 2007.
13. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente. Gaceta Oficial del Distrito Federal 08 de Marzo de 2010.
14. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 07 de Julio de 2011. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de Marzo de 2015.

Decretos

15. Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el ejercicio Fiscal 2016. Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de Diciembre de 2016.

Acuerdos

16. Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 03 de Diciembre de 2004.
17. Acuerdo por el que se publican los Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación que se sujetarán los convocantes, y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional. Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Enero de 2011.
18. Acuerdo por el que se emite la Lista de los 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. Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Enero de 2011.
19. Acuerdo por el que se fijan las políticas de actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para cumplir los valores y principios que rigen el servicio público y para prevenir la existencia de conflicto de intereses. Gaceta Oficial del Distrito Federal 27 de Mayo de 2015.

Lineamientos

20. Lineamientos que deberán de 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. Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de Febrero de 2007.
21. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Abril de 2007.
22. Lineamientos para determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de importación a que se sujetan los convocantes, y los criterios para la Disminución u Omisión del porcentaje de Integración Nacional. Gaceta Oficial del Distrito Federal 11 de Octubre de 2011.
23. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental. Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de Junio de 2011.
24. 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. Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de Mayo de 2011. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 16 de Noviembre de 2012.
25. Lineamientos para la presentación de declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homologas que se señalen. Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de Julio de 2015.

Circulares

26. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Septiembre de 2015.

Programas

27. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Clasificador

28. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 19 de Octubre de 2010. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 21 de Septiembre de 2015.

Manuales

29. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de Febrero de 2007.

II. OBJETIVO GENERAL

Promover que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que efectué la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a través de sus áreas de adquisiciones se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, con base en las políticas, directrices, y lineamientos generales que al efecto emita el Comité; así como vigilar que las contrataciones se realicen de manera homogénea, procurando el menor impacto ambiental y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas y la observancia de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su respectivo Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

Con fundamento en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Subcomité se integra de la siguiente manera:

I. Secretario de Salud del Distrito Federal.
Presidente.

II. Director General de Administración.
Secretario Ejecutivo.

III. Director de Recursos Materiales.
Secretario Técnico.

IV. Director General de Planeación y Coordinación Sectorial;
Director General de Servicios Médicos y Urgencias;
Director de Mantenimiento y Servicios Generales;
Director de Recursos Financieros;
Director de Medicamentos Insumos y Tecnología; y
Subdirector de Almacenes e Inventarios.
Vocal.

V. Contralor ciudadano acreditado y designado en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Contralor Ciudadano.

VI. Representante del área jurídica;
Representante de la Contraloría Interna; y
Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
Asesor.

VII. Los que el Presidente consideré por tener interés o injerencia en los asuntos a tratar.
Invitados.

Acreditamiento: Los titulares 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 deberán tener nivel inmediato inferior, 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.

IV ATRIBUCIONES

Artículo 30 del **Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, para el cumplimiento de sus fines el Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar su programa anual de trabajo.
- II. Elaborar su Manual de Integración y Funcionamiento y remitirlo al Comité para su aprobación y a la Coordinación General de Modernización Administrativa para su registro;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificaciones de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar el programa anual y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- VII. Desarrollar y establecer los Formatos e Instructivos para la presentación de los Programas e Informes que el propio Subcomité determine;
- VIII. 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, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57;
- IX. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pago, así como el uso y aprovechamiento racional de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;
- X. Analizar trimestralmente el informe que rindan las áreas de adquisiciones de la Dependencia, respecto de los casos dictaminados en los supuestos previstos en las fracciones IV y XII del artículo 54; 55 y 57 de la Ley, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento, en términos de lo señalado en el artículo 53 de la Ley;
- XII. Analizar y remitir semestral y anualmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios al Comité;
- XII. Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el propio Subcomité determine.
- XIII. Elaborar y remitir semestralmente al Comité, el informe de los casos dictaminados, así como los resultados y economías de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento, de acuerdo a los lineamientos que emita el Comité;

XIV. Elaborar y presentar al Comité cada año para su análisis, el informe anual respecto de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios derivados de la actuación del propio Subcomité, según las metas fijadas para el año que se reporte; y en su caso, disponga las medidas necesarias para su atención, de conformidad con el procedimiento que se establezca en los lineamientos expedidos por el propio Comité;

XV. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables en la materia.

V. FUNCIONES

DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:

Presidir formalmente las sesiones y verificar que exista el quórum suficiente para poder sesionar.

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.

Convocar a sesiones extraordinarias, informar periódicamente al Comité sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Subcomité de Adquisiciones;

Aprobar el orden del día que corresponda, así como estudiar previamente a su envío los asuntos a tratar en cada sesión y en su caso ordenar las correcciones que juzgue necesarias;

Analizar los asuntos que serán tratados en cada sesión y, en su caso, ordenar al Secretario Ejecutivo formule las correcciones que juzgue pertinentes;

Emitir voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;

Orientar las resoluciones y acciones del Subcomité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones, los arrendamientos y/o prestación de servicios;

Orientar las resoluciones y acciones del Subcomité sobre la base de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, que deben concurrir en función de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables, así como procurar que los procedimientos de compras, arrendamientos y/o prestación de servicios autorizados contribuyan a obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que adquiere la Dependencia;

Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité, contribuyan al cumplimiento eficaz de los Programas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

Proponer la designación de Invitados al Subcomité;

Dar lectura y someter a la aprobación del pleno, el acta de la sesión anterior;

Informar periódicamente al Comité sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Subcomité de Adquisiciones;

Presentar a la consideración del Subcomité los siguientes documentos:

A. El Manual de Integración de Funcionamiento del Subcomité;

B. El calendario anual de las sesiones ordinarias del Subcomité;

C. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

D. Los montos de actuación que al efecto se establezcan conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal respectivo;

- E. El informe semestral de los casos dictaminados;
- F. El informe anual de actuación del Subcomité; y
- G. El informe de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios realizados al amparo de los artículos 54, 55 y 57 de la Ley;
- H. Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité;

Proveer los medios necesarios y los recursos suficientes para que el Subcomité se mantenga en operación;

Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios y el pleno del Subcomité.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el día, hora y lugar señalados en las respectivas convocatorias, así como presidir las sesiones del Subcomité, en caso de ausencia del Presidente, asumiendo las mismas facultades y responsabilidades de éste último;

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

Someter a la aprobación del Presidente del Subcomité, previo a su envío el orden del día, así como los asuntos que se tratarán en cada sesión;

Convocar a las sesiones ordinarias de acuerdo al calendario autorizado y, previo acuerdo con el Presidente a sesiones extraordinarias;

Supervisar el envío oportuno a los miembros del Subcomité, de la convocatoria y la carpeta de cada sesión;

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

Suscribir las Convocatorias de las decisiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

Promover las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Subcomité;

Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité;

Ejercer cuando supla al Presidente, las atribuciones señaladas del presente Manual;

Recibir conforme al procedimiento establecido en este manual, los asuntos que se someterán a consideración y resolución del Subcomité para su incorporación en el orden del día de la sesión;

Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento en cada sesión ordinaria;

Dar seguimiento a los casos dictaminados por el Subcomité y mantenerlo informado sobre el grado de avance que se tiene en los procesos de adjudicación, las problemáticas presentadas y de los montos finales adjudicados;

Coordinar, supervisar y evaluar la correcta elaboración de los siguientes documentos:

- a. El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
- b. El calendario anual de las sesiones ordinarias del Subcomité;
- c. El Acta de cada Sesión
- d. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios;
- e. Los montos de actuación que al efecto se establezcan conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal;

- f. El informe semestral respecto de los casos dictaminados conforme al presente manual;
- g. El informe anual de actuación del Subcomité, que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; y
- h. El informe de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios realizados al amparo de los artículos 54, 55 y 57 de la Ley;
- i. Formatos e Instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentaran al Subcomité.
- J. Promover ante las instancias internas y externas la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y

Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, el Presidente o el pleno del Subcomité.

DEL SECRETARIO TÉCNICO:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones del Subcomité, con derecho a voz pero no a voto, a excepción de cuando funja como suplente del Secretario Ejecutivo, en cuyo caso asumirá las mismas facultades y responsabilidades;

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

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.

Integrar la carpeta de trabajo correspondiente a cada sesión conforme a las disposiciones técnicas establecidas en la normatividad aplicable, así como mantener en resguardo el original impreso de la misma;

Hacer llegar a cada uno de los miembros del Subcomité la convocatoria, el orden del día y la carpeta de trabajo de cada sesión, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y de un día hábil para el caso de las extraordinarias;

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

Verificar y orientar sobre la correcta elaboración de la documentación que dé cuenta de los trabajos, resoluciones y acciones del Subcomité;

Integrar y mantener actualizada la documentación relacionada con los asuntos tratados por el Subcomité, asegurando su custodia y conservación por el tiempo mínimo que marquen las disposiciones legales en la materia;

Firmar toda la documentación que dé cuenta de las resoluciones, acuerdos y dictámenes tomados por el Subcomité;

Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Subcomité y mantener informado al mismo de su íntegro y estricto cumplimiento;

Elaborar y proponer los siguientes documentos:

- a) El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
- b) El calendario anual de las sesiones ordinarias del Subcomité;
- c) El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- d) Los montos de actuación que al efecto se establezcan conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal;
- e) El informe semestral respecto de los casos dictaminados;
- f) El informe anual de actuación del Subcomité;
- g) El informe de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios realizados al amparo de los artículos 54, 55 y 57 de la Ley;

- h) El acta correspondiente a cada sesión;
- i) La carpeta de trabajo correspondiente a cada sesión; y
- j) Los informes requeridos por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y por los miembros del Subcomité;
- k) Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité.

Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar los documentos y archivos en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.

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

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

Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el pleno del Subcomité.

DE LOS VOCALES:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el día, hora y lugar señalados en las respectivas convocatorias;

Analizar con oportunidad tanto el orden del día, como los demás documentos contenidos en la carpeta de trabajo que corresponda, de los asuntos a tratar;

Presentar a la consideración y resolución del Subcomité los asuntos que sobre adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios requieren de su aprobación;

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

Manifestar con veracidad, seriedad, orden y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto invariablemente en los asuntos a tratar en cada sesión, así como su conformidad o desacuerdo en el contenido del acta, del seguimiento de acuerdos, del seguimiento de la presentación de casos, de los asuntos para acuerdo y del listado de casos, sin abstenciones;

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

Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, el presente Manual, el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el pleno del Subcomité.

DE LOS CONTRALORES CIUDADANOS:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el día, hora y lugar señalados en las respectivas convocatorias;

Analizar con oportunidad tanto el orden del día, como los demás documentos contenidos en la carpeta de trabajo que corresponda, de los asuntos a tratar;

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

Manifestar con veracidad, seriedad, orden y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto invariablemente en los asuntos a tratar en cada sesión, así como su conformidad o desacuerdo en el contenido del acta, del seguimiento de acuerdos, del seguimiento de la presentación de casos, de los asuntos para acuerdo y del listado de casos, sin abstenciones;

Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, la información y documentación que considere conveniente a los miembros del Subcomité;

Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realicen de acuerdo a las modalidades y montos establecidos en la Ley y normatividad aplicable;

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

Aquellas que señalen la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

DE LOS ASESORES:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el día, hora y lugar señalados en las respectivas convocatorias;

Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus opiniones entorno a los asuntos a tratar en el Subcomité;

Proporcionar, según su competencia, asesoría legal, técnica y administrativa, que se le requiera, para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité;

Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones técnicas y normativas aplicables en el ámbito de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios;

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

Las demás actividades que les correspondan conforme a la normatividad aplicable, el presente Manual y aquellas que le solicite el Presidente o el pleno del Subcomité.

DE LOS INVITADOS:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;

Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación, substanciación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y dictaminación del Subcomité;

Emitir su opinión respecto de los asuntos a tratar en cada sesión de acuerdo al ámbito de su competencia;

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

Coadyuvar al estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones técnicas y normativas aplicables en el ámbito de la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios; y

Las demás afines a las que anteceden y las que les encomiende el Presidente o el pleno del Subcomité.

DE LOS SUPLENTE:

Asumir las mismas facultades y responsabilidades que tienen asignadas los miembros titulares, debiendo informar al titular correspondiente sobre los asuntos de la sesión a la que hubiesen asistido.

Las suplencias de los miembros titulares del Subcomité se realizarán de la siguiente forma:

Las Ausencias del Presidente por el Secretario Ejecutivo;

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 designe el Secretario Técnico;

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 organiza dictaminada.

Por ningún motivo los suplentes de los Vocales y Asesores Titulares podrán ser Prestadores de Servicios por Honorarios. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Las presentes políticas y el Manual en su conjunto tendrán carácter de disposiciones jurídico-administrativas, por lo cual se obliga a su estricto cumplimiento.

DE LAS DESIGNACIONES

El Presidente del Subcomité deberá notificar por escrito a los servidores públicos de la Secretaría, que habrán de integrar el Subcomité;

La notificación deberá efectuarse previamente a la realización de la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal o cuando las circunstancias lo ameriten;

Los Vocales titulares deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel inferior de Jefe de Unidad Departamental; y

Los Asesores e Invitados del Subcomité, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

DE LAS SESIONES Y SU DESARROLLO

El Subcomité iniciará su periodo anual de sesiones durante el transcurso de los 31 días naturales del mes de enero de cada año, con la sesión formal de instalación del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones; En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal que efectué el Subcomité, se deberá someter al pleno del mismo el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente;

El Subcomité, previa Convocatoria por escrito y acorde al calendario autorizado, sesionará en forma ordinaria una vez al mes, en la fecha, hora y lugar preestablecido, 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 un día hábil de anticipación y cuando las circunstancias lo ameriten, a convocatoria del Presidente del Subcomité sesionará de manera extraordinaria cuantas veces se requiera;

Cuando las circunstancias lo ameriten, la fecha, hora y lugar preestablecido para llevar a cabo las sesiones ordinarias, podrán ser postergadas en un lapso no mayor a 10 días hábiles y en caso de no haber asuntos que tratar, previó acuerdo con el Secretario Ejecutivo;

A las sesiones del Subcomité deberán asistir puntual e invariablemente los miembros titulares, salvo que existan circunstancias de fuerza mayor, caso en el que podrán asistir los miembros suplentes;

Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho, las sesiones del Subcomité se efectuarán contando con la asistencia del 50%, más uno de los integrantes con derecho a voz y voto; y

Las sesiones sólo podrán celebrarse cuando se cuente con la presencia del Presidente y el Secretario Ejecutivo y/o Presidente Suplente y Secretario Ejecutivo Suplente, en caso contrario las sesiones serán canceladas por el Secretario Técnico.

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

Para llevar a cabo formalmente las sesiones se deberá:

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

Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos que serán sometidos a análisis, evaluación y dictaminación del pleno del Subcomité;

Entregar por conducto del Secretario Técnico la convocatoria y la carpeta de trabajo a los integrantes titulares a través de medios magnéticos o electrónicos, a excepción del titular de la Contraloría Interna a quien invariablemente se le proporcionará en forma impresa, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y de un día hábil en el caso de las sesiones extraordinarias;

La Carpeta deberá incluir la documentación mínima señalada:

- Lista de Asistencia
- Orden del Día
- Acta de la Sesión Anterior
- Seguimiento de Acuerdos
- Presentación de los Casos
- Asuntos Generales

La carpeta de trabajo remitida a través de medios electrónicos, deberá ir adjunta a la convocatoria impresa.

El original de la carpeta de trabajo impresa será resguardado por el Secretario Técnico, siendo este el responsable del acceso a la información generada por el Subcomité.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se conducirán de la siguiente forma:

Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos y se otorgará a los miembros del Subcomité una tolerancia máxima de 15 minutos de la hora señalada en la respectiva convocatoria;

Previo al inicio de la sesión, los miembros integrantes del Subcomité registrarán su asistencia en la lista asistencia; El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe el quórum legal para dar inicio a la sesión;

El Presidente declarará formalmente si se celebra o se cancela la sesión; en los casos de ausencia del presidente titular y de su suplente, el Secretario Técnico procederá a la cancelación de la Sesión.

Quien presida la sesión, someterá a consideración de los integrantes asistentes del Subcomité, el orden del día propuesto para la sesión, de no haber comentarios y/o observaciones se dará por aprobado, de haberlas, pedirá al Secretario Técnico que tome nota de las mismas para que en el acto, se proceda a su modificación;

Aprobado el orden del día, quien presida la sesión ordinaria, someterá a consideración de los integrantes asistentes del Subcomité el acta de la sesión y/o sesiones anteriores, de no haber observaciones respecto a su contenido, se procederá a declararla (s) como aprobada (s), de haberlas, pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las observaciones para que en el acto, se proceda a la inmediata modificación, corrección o adición correspondiente;

El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando las firmas de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se da cuenta durante el desarrollo de la sesión inmediata siguiente o dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de esta última;

Posterior a ello, el Secretario Ejecutivo procederá a exponer los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a consideración y resolución del Subcomité;

Los asuntos contenidos en el orden del día, se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación y dictaminación por parte de las áreas solicitantes que asistan a la sesión del Subcomité;

Quien presida la sesión, el Secretario Ejecutivo y en su caso, sus respectivos suplentes serán los únicos facultados para ceder, modificar, limitar o suspender los comentarios que sean vertidos, los cuales deberán de ser serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;

El Secretario Ejecutivo vigilara que se registren en el acta que se levanta con motivo de la sesión, todas las consideraciones relevantes que fueron vertidas en torno a cada asunto tratado por el Subcomité en forma ejecutiva, lo cual se podrá verificar a petición de los integrantes, en la transcripción y/o grabación de audio del desarrollo de la sesión;

Quien presida la sesión, deberá someter a votación las propuestas de acuerdo y de dictámenes y procederá, con apoyo del Secretario Técnico, a cuantificar los votos a favor, en contra, en el caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes, así como los motivos expuestos de los votos en contra;

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;

Las resoluciones tomadas con respecto a los casos presentados, tendrán el carácter de dictamen y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

El Secretario Ejecutivo vigilara que se consignen en el formato de presentación de casos y en el acta ejecutiva de la sesión, con toda claridad y precisión las resoluciones acordadas;

Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones, acuerdos, dictámenes y resoluciones, quien presida la sesión ordinaria preguntará a los asistentes, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, de haberlo (s), se procederá a su desahogo, de no haberlo (s) procederá a declarar formalmente concluida la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora exacta en que concluye;

El Secretario Técnico elaborara el proyecto de acta de la sesión que corresponda, la cual deberá contener los hechos, acuerdos y decisiones tomadas en el pleno del Subcomité, y será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- a) Asistentes;
- b) Declaratoria del quórum;
- c) Orden del día;
- d) Acuerdos;
- e) Votos;
- f) Comentarios adicionales;
- g) Cierre de la sesión.

Lectura y en su caso Aprobación del Acta de la Sesión; Seguimiento de Casos; Presentación de Casos; Votos; Asuntos Generales y Cierre de la Sesión;

Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos que requieran del dictamen correspondiente por parte del Subcomité. En el orden del día de estas sesiones no se incluirá la presentación de actas, el seguimiento de acuerdos, el seguimiento de casos, ni asuntos generales.

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.

DE LA PRESENTACIÓN DE CASOS

Los casos que serán sometidos a la consideración y resolución del Subcomité incluidos en la Carpeta de Trabajo, deberán presentarse de la siguiente manera:

Los casos o asuntos que se pretenda incluir en el orden del día para las sesiones del Subcomité, deberán ser enviados por el área solicitante al Secretario Ejecutivo en el formato correspondiente, con una anticipación de siete días hábiles para sesiones ordinarias, tratándose de casos de urgencia, el plazo se reduce a 5 días naturales de anticipación;

Los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, mismos que contendrán la información clara y concisa de cada caso;

Su atención y desahogo será con estricto apego al orden del día;

Para la presentación de cada caso, es indispensable incluir en la carpeta de trabajo lo siguiente:

El formato del caso correspondiente, conteniendo el planteamiento claro, concreto y completo de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios que se requieren, anexando copia de la documentación que soporte ampliamente la fracción seleccionada del artículo 54 de la Ley (patente, certificado de calidad, etc.);

Oficio de autorización presupuestal emitido por la Dirección de Recursos Financieros y en caso de tratarse de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios que abarcan más de dos ejercicios fiscales, el oficio de autorización para comprometer recursos en forma multianual, que para tal efecto emite la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;

Justificación elaborada y firmada por el titular del área requirente solicitante y la Dirección General de Administración, y en su caso por el área que realice la evaluación técnica, debidamente autorizada por el Secretario de Salud del Distrito Federal sobre el uso y destino de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios requeridos, fundando y motivando las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el uso de la excepción a la licitación pública con base a los supuestos previstos en el artículo 54 de la Ley;

En caso de requerirse el otorgamiento de anticipo superior al 35%, deberá acompañar la autorización expresa emitida por el Titular de Administración de la Secretaría, en el formato correspondiente;

Requisición de compra debidamente formuladas y contar con la suficiencia presupuestal; en el caso de las requisiciones de bienes, se deberá acreditar la no existencia en almacenes o en su defecto que las existencias no son suficientes para cubrir las necesidades;

Estudio de precios de mercado en la modalidad de indexación o bien sondeo de mercado a cuando menos dos proveedores, en el cual se determine el presupuesto base o precio promedio, según corresponda, por lo que dicho documento deberá ser elaborado y validado por la Dirección de Recursos Materiales, cumplimiento con lo estipulado en el artículo 51 de la Ley, debiendo observar los requisitos indicados en los numerales de la Circular Uno vigente;

A este formato se deberá anexar copia de las cotizaciones que sirvieron de base para su elaboración, debiéndose reflejar la información proporcionada por los proveedores respecto a los bienes, los servicios o el arrendamiento solicitados;

Tratándose de adquisición de bienes restringidos se deberá contar previamente con la autorización que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor;

En su caso, el dictamen técnico aprobatorio del Comité o Subcomité Técnico de Especialidad;

Tratándose de bienes de importación, deberá anexarse el dictamen para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional que emite la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal;

La demás información que considere pertinente el Pleno del Subcomité; y

De no asistir ningún representante del área requirente a la sesión que corresponda, el caso se dará por no presentado, en virtud de que se debe atender y responder en forma directa a los cuestionamientos que pudieran generarse por algún integrante del pleno del Subcomité, sobre el uso y destino de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios solicitados.

DE LA VOTACIÓN

- * El Presidente tendrá derecho a voz y a voto y en caso de empate, contará con voto de calidad;
- * El Secretario Ejecutivo, los Vocales y los Contralores Ciudadanos, tendrán derecho a voz y voto;
- * El Secretario Técnico tendrá derecho a voz y voto, sólo cuando supla al Secretario Ejecutivo;
- * El Secretario Técnico, los Asesores y los Invitados sólo tendrán derecho a voz pero no a voto, por lo que no deberán firmar ningún documento que implique decisiones, únicamente firmarán el acta correspondiente a cada sesión. En el caso del Secretario Técnico, además deberá firmar el formato de Presentación de Casos como responsable de la elaboración del mismo, así como la documentación que servirá de soporte para la presentación del caso, salvo cuando su participación sea como suplente del Secretario Ejecutivo en cuyo caso, asumirá las mismas facultades y responsabilidades.
- * Las decisiones y dictámenes del Subcomité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando lo siguiente:
- * Unanimidad.- La votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes del Subcomité presentes con derecho a voto; y
- * Mayoría de votos.- La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes del Subcomité presentes con derecho a voz y voto, en cuyo caso se registrarán como votos nominales.
- * Voto de calidad.- En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Ejecutivo cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrara el voto nominal;
- * Voto nominal.- Es el voto da 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 el sentido de éste, excepto en los casos.
- * Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser únicamente a favor o en contra, las abstenciones no procederán en los términos que señala la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN.

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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	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 y envía.	1 día
		¿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
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
		SI	
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	
Tiempo total de ejecución: 10 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- Cumplir con los tiempos establecidos en éste Manual.
- 2.- Apegarse a la normatividad vigente para integrar la carpeta.

VIII. GLOSARIO

Para la aplicación de este Manual se entenderá por:

Acta: Documento formal que reseña los hechos más relevantes de un sesión, así como los acuerdos del subcomité y firmada por quienes en intervinieron en ella.

Acuerdo: Solución consensuada que construyen los mediados para cada uno de los puntos controvertidos de un conflicto, durante el desarrollo de la mediación y con la finalidad de resolverlo satisfactoriamente.

Adquisición: 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.

Área Solicitante: Dirección General y/o Dirección de Área (que establece la solicitud de requisición.

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: El contrato de arrendamiento financiero establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Caso: Asunto presentado al pleno del Subcomité para su dictaminación.

Comité: El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento 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 de Salud del Distrito Federal 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.

Contrato Administrativo: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 esta Ley.

Contrato Abierto: Contrato en el que se establecerá la cantidad mínima o máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse de la de la adquisición o arrendamiento. En el caso de servicio se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

Contrato Marco: Acuerdo del fabricante con la Administración Pública del Distrito Federal para venderle a éste, 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: Contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal.

Contrato de Prestación de Servicios a Largo Plazo: Es el contrato multianual, sujeto al cumplimiento de un servicio, celebrado entre una dependencia, un órgano desconcentrado, una delegación o una entidad, y por la otra un proveedor, mediante el cual se establece la obligación por parte del proveedor de prestar uno o más 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 parte de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, la obligación de pago por los servicios que le sean proporcionados.

Dependencias: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Dictamen: Opinión, juicio o determinación de los Miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

Dictamen Técnico: Opinión técnica que emiten los Comités o Subcomités Técnicos de Especialidad o entes competentes.

Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del Distrito Federal.

Estudio de Precios de Mercado: Investigación de precios para llevar a cabo el comparativo de costos de bienes, arrendamientos y servicios, que oferten los fabricantes, prestadores de servicios, arrendadores y comerciantes, el cual se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de contratación indicados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y podrá ser utilizado como precio de referencia, o bien para calcular el monto de la suficiencia presupuestal.

Estudio de Precios de Mercado por indexación: Estudio comparativo, mediante el cual indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior, muestra condiciones óptimas de adquisición, misma que será válida siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.

Formatos: Documentos establecidos por el Subcomité que contiene los datos de los casos que se someterán para análisis y dictaminación del Subcomité presentados por sus integrantes.

Gabinete: Gabinete de Gestión Pública Eficaz, integrado por los titulares de la Secretaría de Finanzas, de Desarrollo Económico, la Oficialía Mayor, y la Contraloría General del Distrito Federal, el cual mediante disposiciones de carácter general determinará en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que en forma consolidada o centralizada deberá adquirir, arrendar o contratar la Secretaría de Salud del Distrito Federal de manera conjunta, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

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.

Ley: La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Marco Jurídico: El conjunto de preceptos legales que jurídicamente validan las acciones, acuerdos y decisiones del Subcomité.

Mayoría: La manifestación de la voluntad del 50% más uno, de los miembros del Subcomité con derecho a voto.

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.

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: Actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Sesión: Reunión realizada por el Subcomité al cual asisten sus miembros para tomar resoluciones de los asuntos sometidos a su consideración.

Subcomité: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Voto: Es el parecer o dictamen de los integrantes del Subcomité para que por consenso se llegue a tomar una decisión. En caso de empate, se faculta al que preside con voto de calidad para que decida en estos casos.

Suplencias: Sustitución de cualquier miembro que integre el Subcomité.

Unanimidad: Voto de todos los integrantes del Subcomité en un mismo sentido, ya sea a favor o en contra.

Vocal: Miembro del Subcomité con voz y voto en la toma de decisiones.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Dr. José Armando Ahued Ortega
Secretario de Salud

Secretario Ejecutivo

Lic. Manuel Fernando Loría de Regil
Director General de Administración

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

C.P. Rubén Fernando Ramírez Ortuño
Director de Recursos Financieros

Secretario Técnico

Lic. Adrián Mercado Zepeda
Director de Recursos Materiales

Dr. Edgar Vinicio Mondragón Armijo
Director General de Servicios Médicos y Urgencias

Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre
Director de Mantenimiento y Servicios Generales

Vocales

Dr. Jesús Antonio Kaí Forzán
Director de Medicamentos, Insumos y Tecnología

Lic. Gerardo Valdivia Néquiz
Subdirector de Almacenes e Inventarios

Contralores Ciudadanos

Q.F.B. Roberto Pérez Sánchez

Asesores

Lic. Luis Ernesto Castillo Guzmán
Contralor Interno en la
Secretaría de Salud de la Ciudad de México

Lic. Julio César Hernández Sánchez
Director Jurídico

Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro
Directora General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de Oficialía Mayor

TRANSITORIO

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo.- El presente Aviso surtirá sus efectos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, 12 de abril de 2016

(Firma)

LIC. MANUEL F. LORÍA DE REGÍL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
