



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

14 DE NOVIEMBRE DE 2014

No. 1987

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Movilidad

- ♦ Aviso mediante el cual se informa la apertura de un Período Extraordinario de la Revista Vehicular 2014, correspondiente al “Acuerdo Mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para realizar la Revista Vehicular 2014, a los Concesionarios y/o Permisionarios que prestan el Servicio de Transporte Público, Mercantil y Privado de Carga en el Distrito Federal”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 15 de agosto de 2014 4
- ♦ Aviso mediante el cual se informa la apertura de un Período Extraordinario de la Revista Vehicular 2014, correspondiente al “Acuerdo Mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para Realizar la Revista Vehicular 2014, a los Permisionarios que prestan el Servicio de Transporte Mercantil y Privado de Pasajeros en el Distrito Federal”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 15 de agosto de 2014 6

Secretaría de Seguridad Pública

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer nueve Procedimientos Administrativos que se integran al Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, con número de Registro MA-11001-16-10 de la Coordinación General de Modernización Administrativa 8
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer dos Procedimientos Administrativos que se integran al Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, con número de Registro MA-11001-16-10 de la Coordinación General de Modernización Administrativa 38

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Designación y Revocación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma 49

Delegación Álvaro Obregón

- ♦ Aviso a través del que se modifica el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2014, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de enero de 2014 51
- ♦ Aviso por el cual se modifica el Aviso a través del cual se da a conocer el Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales “Convive” 2014, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de enero de 2014 52
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FAIS) 53
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FORTAMUN-DF) 55
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FAFEF) 69

Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal 75

Sistema de Transporte Colectivo

- ♦ Aviso por el que se da a conocer las Reglas de Operación y Funcionamiento del Fideicomiso Maestro del Sistema de Transporte Colectivo 95

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- ♦ Decreto por el que se designa una Comisionada Ciudadana del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal 119
- ♦ Decreto por el que se designa al Contralor General del Instituto Electoral del Distrito Federal 119
- ♦ Decreto por el que se designa al Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal 120
- ♦ Decreto por el que se designa a la Contralora General del Tribunal Electoral del Distrito Federal 120

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas de la Ciudad de México.- Cancelación de Licitación Pública Nacional Número EO-909004999-N227-2014 121
- ♦ **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.-** Licitaciones Públicas Internacionales Números EA-909007972-I31-14 y EA-909007972-I33-14.- Convocatoria Múltiple 20/14.- Adquisición de productos químicos básicos y medicinas y productos farmacéuticos 122

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ BM Allied Chemicals, S.A. de C.V. 124
- ♦ Equipos y Componentes de Seguridad, S.A. de C.V. 125
- ♦ RRD Pendaflex de México, S. de R.L. de C.V. 127
- ♦ Aviso de Modificación al Programa de Desarrollo Urbano para la Delegación Miguel Hidalgo con Número de folio SEDUVI-SITE 82051-341GAMA14 130

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54 fracción I y 71 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 8-D fracción I inciso a) del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 19 y 101 Bis fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se hace del conocimiento de los habitantes del Distrito Federal, para los efectos legales correspondientes, el contenido del Manual Específico de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al oficio GDF/SOS/SSE/CCODF/0063/2010, el Comité Central de Obras del Distrito Federal mediante el Acuerdo 10-02-2010, aprobó por unanimidad el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Que de conformidad al oficio OM/CGMA/0052/2014, la Coordinación General de Modernización Administrativa consideró procedente el Registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, otorgándole el número ME-26000-01/14, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN**
- II. GLOSARIO**
- III. ANTECEDENTES**
- IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**
- V. OBJETIVO GENERAL**
- VI. INTEGRACIÓN**
- VI. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE OBRAS**
- VIII. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**
- IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- X. PROCEDIMIENTO**

I. PRESENTACIÓN

El Comité de Obras de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal es un Órgano Colegiado, de opinión, consulta y apoyo en lo relativo a la ejecución de obra pública; con la finalidad de disponer de un instrumento de orden que sirva de guía y fundamento para integrar y organizar las actividades del Comité de Obras, se constituye conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Dentro de su ámbito, como Órgano Colegiado se circunscribe al aspecto normativo, como Órgano de apoyo, su labor se remite a los aspectos técnicos, dar seguimiento a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como a los acuerdos tomados y contribuir al cumplimiento de las acciones que en materia de obra pública se generan, con relación a los programas, actividades, metas y objetivos encomendados a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

En el presente Manual Específico de Integración y Funcionamiento se precisa el objeto del Comité de Obras de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, sus antecedentes, las disposiciones jurídico-administrativas que norman su actuación, su estructura e integración, el carácter de sus sesiones, las facultades y obligaciones del Comité antes citado como Órgano Colegiado, así como las funciones de sus integrantes, elementos que se basan en los ordenamientos legales que lo establecen. Ninguna de estas atribuciones, funciones y responsabilidades podrá suplantar o sustituir aquellas que expresamente se estipulan en la normatividad para los servidores públicos en la Administración Pública del Distrito Federal.

II. GLOSARIO

El Comité de Obras, es por definición un Órgano Colegiado constituido en los términos que establece la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento para la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas de su competencia.

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

SSPDF: Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;

LEY: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

COMITÉ CENTRAL DE OBRAS: El Comité establecido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal conforme a lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

COMITÉ: El Comité de Obras de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal;

ENTIDAD: Organismo Descentralizado, las empresas de participación estatal mayoritarias y los fideicomisos públicos del Distrito Federal;

CONTRALORÍA: Contraloría General del Distrito Federal;

SUBCOMITES TÉCNICOS: Aquellos que son creados por el Comité para la atención de asuntos específicos;

UNANIMIDAD: La votación favorable o desfavorable del 100%, de los integrantes del Comité, presentes en la sesión, con derecho a voto;

MAYORÍA DE VOTOS: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno, de los miembros del Comité, presentes en la sesión, con derecho a voto;

DICTAMEN: Documento que se emite respecto de algún asunto o caso de obra pública o mantenimiento con su respectivo fundamento, con carácter de procedente o no procedente, y

MANUAL: Manual Específico de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

III ANTECEDENTES

El 29 de diciembre de 1998, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la misma tiene por objeto normar las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con ésta, que realicen

las Dependencias, Entidades, Delegaciones y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal. Es precisamente en esta Ley donde se prevé el establecimiento del Comité Central de Obras del Distrito Federal, así como los Subcomités de Obras de las áreas del sector obras.

Con la reforma de la Ley el 11 de marzo del 2003, se precisa su integración y se establece la creación de un Comité Delegacional y de los Comités de las Entidades, señalándose además, que en auxilio de sus funciones, estos Órganos Colegiados, los Comités, establecerán Subcomités.

En el artículo 1ro., fracción I, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se establece que se debe conformar un Comité Central de Obras del Distrito Federal, en el tercer párrafo de la misma fracción, determina que las entidades establecerán Comités de Obras Públicas, por aprobación expresa de sus órganos de gobierno, cuya integración y funcionamiento quedaran sujetos a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento. Con la reforma al Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo del 2006, se establecen las reglas de operación de los órganos colegiados.

Finalmente las reformas al Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de julio de 2009, establecen las reglas de operación de los Comités y Subcomités delegacionales de obras.

Lo anterior, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala que los recursos económicos públicos se administren con economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, asimismo que la contratación de obras que se realicen, se adjudicará a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública para que se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al gobierno las mejores condiciones disponibles. Cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar éstas, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar los criterios antes mencionados.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Entre las disposiciones aplicables más importantes, se encuentran los siguientes:

Constitución

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-02-1917 Última reforma 07-07-2014.**

Estatutos

- 2. Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-10-2007.**

Leyes

- 3. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-12-1998 Última reforma 15-09-2008.**
- 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; D.O.F. 04-01-2000 Última reforma 11-08-2014.**
- 5. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-05-2004 Última reforma 02-05-2014.**
- 6. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; G.O.D.F. 13-01-2000 Última reforma 17-09-2013.**
- 7. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-12-2009 Última reforma 08-05-2014.**

Códigos

- 8. Código Fiscal del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-12-2009 Última reforma 31-12-2013.**
- 9. Código Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 25-05-2000 Última reforma 09-05-2014.**

10. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; 21-09-1932 G.O.D.F. Última reforma 11-02-2014.

Reglamentos

11. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-12-1999 Última reforma 10-07-2009.

12. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; D.O.F. 28-07-2010.

13. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; G.O.D.F. 29-01-2004.

Acuerdos

14. Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Obras del Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 09-09-1993

15. Acuerdo mediante el cual se reforma el Artículo Segundo del Diverso, por el que se crea el Comité de Obras; G.O.D.F 09-1996

Políticas

16. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; G.O.D.F. 07-11-2000. Última reforma 06-11-2001.

El Marco Jurídico-Administrativo es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

V. OBJETIVO GENERAL

Fungir como órgano normativo en la toma de decisiones, generación de directrices, políticas internas y aplicación de las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; con el propósito de que Servicios de Salud Pública del Distrito Federal realice coordinadamente la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, de manera racional óptima, eficiente y transparente, contribuyendo al mejoramiento institucional, en apego a lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VI. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 8-B del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Comité se integra por:

UN PRESIDENTE:

Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

UN SECRETARIO TÉCNICO:

Designado por el Presidente del Comité

VOCALES:

Serán los que designe el Órgano de Gobierno de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, los cuales son los siguientes:

1.- Director de Atención Médica

- 2.- Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica
- 3.- Director de Promoción de la Salud
- 4.- Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 5.- Coordinador de Recursos Financieros
- 6.- Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura

ASESORES:

- Representante de la Contraloría Interna
- Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Representante del Comité Central de Obras

CONTRALORES CIUDADANOS: Dos Ciudadanos, que serán acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

INVITADOS: Los servidores públicos, que de acuerdo a la naturaleza de los casos, estime el Presidente del Comité contar con su presencia.

VI. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE OBRAS

De acuerdo al artículo 8-D del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y, para el cumplimiento del objeto del Comité de Obras de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, además de las que expresamente señala la Ley y su Reglamento, tendrá las siguientes, facultades y obligaciones:

- 1.- Elaborar su Manual Específico de Integración y Funcionamiento y someterlo al Comité Central para su autorización;
- 2.- Aprobar la creación de los Subcomités Técnicos que la Entidad requiera para la atención de asuntos específicos;
- 3.- Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos.
- 4.- Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita el Comité Central;
- 5.- Remitir a la contraloría para determinar la limitación a personas físicas y morales para presentar propuestas y celebrar contratos de obra pública, conforme a lo establecido en el Artículo 37, fracciones III y IV de la Ley.
- 6.- Revisar los programas y presupuestos de obra pública autorizados a la Entidad, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- 7.- Dictaminar sobre la procedencia los casos de excepción previstos en el Artículo 63 de la Ley y Artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 8.- Difundir al interior de la Entidad, las directrices y políticas internas que emita el Comité Central, en el ámbito de su competencia;
- 9.- Analizar trimestralmente el informe de avances de la Entidad, de acuerdo con su programa de obra anual de obras públicas y en su caso, proponer las medidas necesarias para su cumplimiento.
- 10.- Cumplir y difundir la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables y;
- 11.- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables en la materia.

VII. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

De acuerdo al artículo 8-C del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las atribuciones y funciones de los miembros del Comité, son las siguientes:

Las atribuciones de los miembros del Comité a que se refiere este Manual, son las siguientes:

1. Corresponde al Presidente:

- a) Presidir las sesiones del Comité y emitir voto de calidad en caso de empate;
- b) Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Someter a consideración del pleno, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Conducir el desarrollo de las sesiones;
- e) De ser el caso, la designación de invitados del Comité; y
- f) Las demás atribuciones que determine el Reglamento, el Comité Central, el Manual Específico de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables

2. Corresponde al Secretario Técnico:

- a) Formular el orden del día de cada sesión y someterlo a la consideración del Presidente, previamente al envío de las convocatorias;
- b) Suscribir las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Elaborar las actas de sesiones del Comité, y asegurar la custodia de las mismas, conforme se establezca en el Manual;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones; y
- e) Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Comité.

3. Corresponde a los Vocales:

- a) Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la normativa aplicable a la materia;
- b) Entregar con oportunidad al Secretario Técnico la documentación de los asuntos de sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del Comité;
- c) Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia; y
- d) Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Comité.

4. Corresponde a los Asesores:

- a) Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones;

- b) Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité; y
- c) Las demás que le encomiende el Comité y que les corresponda conforme a sus atribuciones

5. Corresponde a los Contralores Ciudadanos:

- a) Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia;
- b) Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia, y
- c) Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia.

VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE VOZ Y VOTO

Los integrantes del Comité tendrán voz y voto conforme se indica en el artículo 8-E del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal:

1. El Presidente del Comité tendrá voz y voto y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad.
2. El Secretario Técnico sólo tendrá derecho a voz.
3. Los Vocales de los Comités tendrán voz y voto.
4. Los Contralores Ciudadanos acreditados tendrán derecho a voz y voto.
5. Los Asesores e Invitados de los Comités, solamente tendrán derecho a voz.

Los integrantes podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular integrante

DE LAS SUPLENCIAS

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

- a).- Las ausencias de Presidente será suplida por el suplente que él determine.
- b).- Las ausencias del Secretario Técnico será suplida por el servidor público que el mismo designe y tendrá derecho a voz.
- c).- Las ausencias de los vocales titulares serán suplidas, por el suplente designado por el titular Propietario, debiendo tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

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

DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Ordinarias. Tendrán verificativo, como mínimo, una vez al mes. El Comité está obligado a sesionar ordinariamente durante el desarrollo y hasta el finiquito de las obras.

2. Extraordinarias. Tendrán verificativo en los casos que el Presidente lo considere necesario, a solicitud de la mayoría de los integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
3. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando se integre el quórum, el cual se formará cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto. En el caso de no reunirse el quórum, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria;
4. Las sesiones extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la respectiva convocatoria con los miembros que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente del Comité, el Secretario Técnico y el servidor público responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar;
5. Para llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias se debe contar invariablemente con el Presidente o su suplente;
6. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el acta correspondiente el sentido del voto de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención;
7. Para la celebración de sesiones ordinarias, se debe incluir en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias anteriores, el acta de la sesión anterior, así como el correspondiente a asuntos generales. En este último apartado sólo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar acuerdo alguno.
8. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar casos y asuntos urgentes debidamente justificados.
9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria, anexando la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el orden del día de la sesión, junto con sus documentos correspondientes; deben entregarse a los miembros del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias;
10. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, se debe presentar a la consideración de los miembros del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias, para su discusión, y aprobación en su caso.

DESARROLLO DE LAS SESIONES:

1. Previo al inicio de la sesión, los miembros del Comité registrarán su asistencia en la lista que para tal efecto se elabore.
2. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum.
3. El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión.
4. Para cada sesión se recomienda grabar las intervenciones de los que asistan a la misma, a fin de efectuar las actas respectivas, lo más apegado a lo mencionado en dicha sesión.
5. Por cada sesión se levantará el acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los acuerdos del Comité.
6. El proyecto de acta de cada sesión se remitirá a los integrantes del Comité para su análisis, observaciones y firma, dentro 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.
7. Se deberá integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y la documentación soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución.

PROCEDIMIENTO DE CASOS:

- 1.- La responsabilidad del Comité quedará limitada al dictamen o dictámenes que en forma colegiada emita respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada;

- 2.- Los casos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través del formato correspondiente, anexando la justificación del caso, la suficiencia presupuestal, documentación técnica, legal y administrativa requerida.
- 3.- Cada caso será sometido a votación, procediéndose a cuantificar los votos e indicándose en el acta de la sesión, quienes emiten su voto y el sentido de éste, excepto en los casos de decisión unánime.
- 4.- Una vez que el caso sea analizado y aprobado por el Comité, el formato a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado antes de concluir la sesión por cada miembro con derecho a voz y voto presente, para su debida formalización.
- 5.- En las decisiones no podrán ser considerados para efecto de voto, al Secretario Técnico, los Asesores e Invitados, que sólo tendrán derecho a voz. En caso de que se presente empate para tomar alguna decisión, quien presida la reunión del Comité, tendrá voto de calidad.

PRESENTACIÓN DE CASOS:

Los casos que se sometan a consideración del Comité, para dictaminar la procedencia de los **casos de excepción** previstos en el artículo 63 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o 42 de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, previo a la presentación al Comité, se documentará conforme a lo siguiente:

- 1.- Las áreas requirentes o los miembros del Comité que lo soliciten, enviarán al Secretario Técnico, con diez días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión del Comité, la documentación correspondiente de los **casos** que estimen convenientes para incluirse en la orden del día y sean sometidos a la consideración del Comité.
- 2.- En la presentación de cada caso a dictaminarse, se deberá señalar el número romano del supuesto de excepción previstos en el artículo 63 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o 42 de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así mismo se sujetará a lo siguiente:
 - a) Se presentará mediante el formato (**Anexo 1**) que a efecto establezca el propio Comité
 - b) Contendrá el oficio de autorización de inversión emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
 - c) Llevará la justificación del procedimiento a dictaminarse, que contendrá:
 - Título, antecedentes; incluyendo una descripción general de la obra pública o servicio que se requiera y fundamento legal.
 - Análisis; que contendrá en forma explícita, las razones sociales, técnicas, económicas, financieras, así como administrativas que den lugar al caso de excepción.
 - Información y documentación adicional (especificaciones y justificaciones técnicas) necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta, deberían estar firmadas por los responsables de las áreas respectivas, incluyendo nombre y cargo.
 - Acreditar que la licitación pública no es la idónea para el tipo de contratación que se pretende, para lo cual se debe desarrollar los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.
- 3.- El caso deberá estar firmado por el servidor público responsable para validar de que existe suficiencia presupuestal, señalando el origen de recursos sea local o federal y con ello valide la fuente de financiamiento, así como por el servidor público responsable, del área que corresponda.

Para obras financiadas con recursos de crédito, además deberá presentarse la ficha técnica correspondiente.

ANEXOS**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CASOS (Anexo 1)**

NÚMERO DE ESPACIO	DESCRIPCIÓN DE LA ANOTACIÓN
(1)	Indicar el número de la sesión que corresponda.
(2) y (3)	Marcar en el espacio, si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
(4)	Registrar la fecha de realización de la sesión, anotando el día, mes y año.
(5)	Nombre de la Unidad Administrativa, que somete el caso a consideración del comité.
(6)	Indicar el procedimiento (Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
(7), (8) y (9)	Especificar si se ejecutará obra pública, servicio relacionado con obra pública o si se realizarán proyecto integral.
(10)	Indicar la clave del programa con cargo al cual se presenta el caso, conforme a la estructura programática vigente.
(11)	Indicar la clave de la actividad institucional en la que se clasifican las obras o los trabajos a realizar, conforme a la estructura programática vigente.
(12)	Especificar el origen de los recursos con los que, se financiarán las obras o trabajos a realizar (recursos fiscales, de crédito o federales).
(13)	Anotar la partida del gasto a afectar, pudiendo ser 6100 o 6300 del clasificador por objeto del gasto, dependiendo del destino específico de la operación.
(14)	Indicar el monto presupuestal del concepto del gasto referido en el punto 13.
(15)	Indicar el número de oficio de autorización de inversión que le fue comunicado a la Unidad Responsable.
(16)	Anotar el monto disponible del concepto a afectar, a la fecha en que se presenta el caso al Comité.
(17)	Anotar el monto disponible del concepto a afectar, a la fecha en que se presenta el caso al Comité.
(18)	Especificar la cantidad de las obras o los trabajos a realizar. (Ejemplo: 1 Obra, 40 Km, 70 m2. etc.).
(19)	Considerar la unidad de medida en función de la cual se realizarán las obras o los trabajos. (Ejemplo: Obra, Km., M3, M2, documento, etc.).
(20)	Descripción breve y concreta de las obras o los trabajos a ejecutar, indicando con claridad el período de ejecución correspondiente.
(21)	Indicar el monto estimado en pesos del costo de las obras o los trabajos, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
(22)	Indicar el monto que corresponde al Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- (23) Indicar el monto total estimado de las obras o los trabajos, incluyendo el Impuesto a Valor Agregado (IVA).
- (24) Explicar en forma breve y concisa, las razones que justifican las obras y/o trabajos a ejecutar.
- (25) Anotar el o los artículos aplicables para el procedimiento solicitado (Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas).
- (26) Anotar el acuerdo o dictamen tomado por el pleno (espacio para ser llenado exclusivamente por el Comité).
- (27) Nombre y firma del funcionario que elaboró la solicitud.
- (28) Nombre y firma del funcionario responsable de certificar la suficiencia presupuestal.
- (29) Nombre y firma del funcionario responsable de dar el Vo. Bo. de la solicitud.
- (30) Firma de los integrantes del Comité que aprueban el caso.

SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA



FORMATO DE CASOS

Anexo 1

SESIÓN No. (1)

ORDINARIA: (2) EXTRAORDINARIA: (3)

FECHA: (4)

ÁREA SOLICITANTE: (5)
PROCEDIMIENTO SOLICITADO: (6)
OBRA: (7)
SERVICIO: (8)
PROYECTO INTEGRAL: (9)

PROGRAMA: (10)
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: (11)
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: (12)
PARTIDA: (13)
PRESUPUESTO DEL CONCEPTO: (14)
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: (15)
PRESUPUESTO DISPONIBLE: (16)

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA INDICAR PERÍODO DE EJECUCIÓN	MONTO ESTIMADO	JUSTIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL COMITÉ
(17)	(18)	(19)	(20)	Subtotal (21) 16% I. V. A. (22) Total (23)	(24)	(25)	(26)

ELABORO (27)
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (28)

COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

(29)

Vo. Bo.

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

PRESIDENTE

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

VOCAL

DIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

VOCAL

DIRECTOR DE VIGILANCIA O INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.

VOCAL

DIRECTOR DE PROMOCIÓN A LA SALUD DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

VOCAL

COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

VOCAL

SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D. F.

VOCAL

CONTRALOR CIUDADANO



SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE OBRAS

Anexo 2

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

No. DE ACUERDO	CONCEPTO	ACUERDOS	AREA RESPONSABLE	AVANCE		SEGUIMIENTO
				EN TRÁMITE	CONCLUIDO	

Vo.Ba.
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura

X. PROCEDIMIENTO

Desarrollo de las Sesiones Ordinarias del Comité

Objetivo

Realizar las sesiones del Comité de Obras de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con la finalidad realizar las obras conforme la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las acciones necesarias para garantizar la contratación y ejecución de las obras conforme la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas respectivamente.

Políticas y/o Normas de Operación

- a) El Presidente del Comité de Obras de los Servicios de Salud del Distrito Federal es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento
- b) El Secretario Técnico del Comité es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento
- c) Este procedimiento es de observancia obligatoria para todos los involucrados en el mismo
- d) El Secretario Técnico deberá integrar la carpeta de cada sesión con el orden del día, la documentación soporte así como copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada, con las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.
- e) El Secretario Técnico informará, en la carpeta de cada sesión, el desahogo de los acuerdos que se hayan realizado
- f) Los integrantes del Comité que deseen proponer asuntos a tratar en las sesiones del mismo, deberán hacerlo por escrito en forma individual y presentarlo al Secretario Técnico, acompañado con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
- g) Los integrantes del Comité, al registrar su entrada deberán hacerlo en la lista de asistencia que proporciona el Secretario Técnico, anotando los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.
- h) Los integrantes cuentan con tres días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, o en su caso, el acta debidamente firmada
- i) Si fuera necesario que la sesión programada continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo de la causa
- j) En cada caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.
- k) En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la nueva fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
- l) El Presidente del Comité o en su caso el servidor público que lo supla serán los únicos facultados para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.
- m) En caso de que un acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, esté se hará solo mediante consenso mayoritario del Comité.
- n) Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día.

- o) Se establecen tiempos variables en virtud de que se depende de instancias externas en el envío de información o devolución de documentos o la carpeta.

Procedimiento Desarrollo de las Sesiones Ordinarias del Comité

Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Integra carpetas para la próxima sesión del Comité y las envía a los integrantes del mismo	4 días
Integrantes	2	Reciben la carpeta de la próxima sesión, la analizan y asisten a la sesión programada del Comité, registran su asistencia en una lista informándole al Secretario Técnico.	72 horas
Secretario Técnico	3	Verifica si existe quórum para realizar la sesión. ¿Hay quórum? No	10 min.
	4	Informa al Presidente del Comité que no hay quórum	5 min.
Presidente	5	Recibe informe y determina con el Secretario técnico posponer la sesión.	5 min.
	6	Informa a los integrantes del Comité presentes que por falta de quórum, la sesión se pospondrá y acuerda con ellos la fecha para realizar la próxima sesión. (Fin del Procedimiento) Sí	5 min.
Secretario Técnico	7	Da inicio a la sesión según lo establecido en el orden del día.	5 min.
Integrantes	8	Analizan, evalúan y deliberan los asuntos a tratar, y en su caso, aportan al Presidente del Comité su opinión y propuesta de solución o mejora.	40 min.

Procedimiento**Desarrollo de las Sesiones Ordinarias del Comité****Descripción Narrativa**

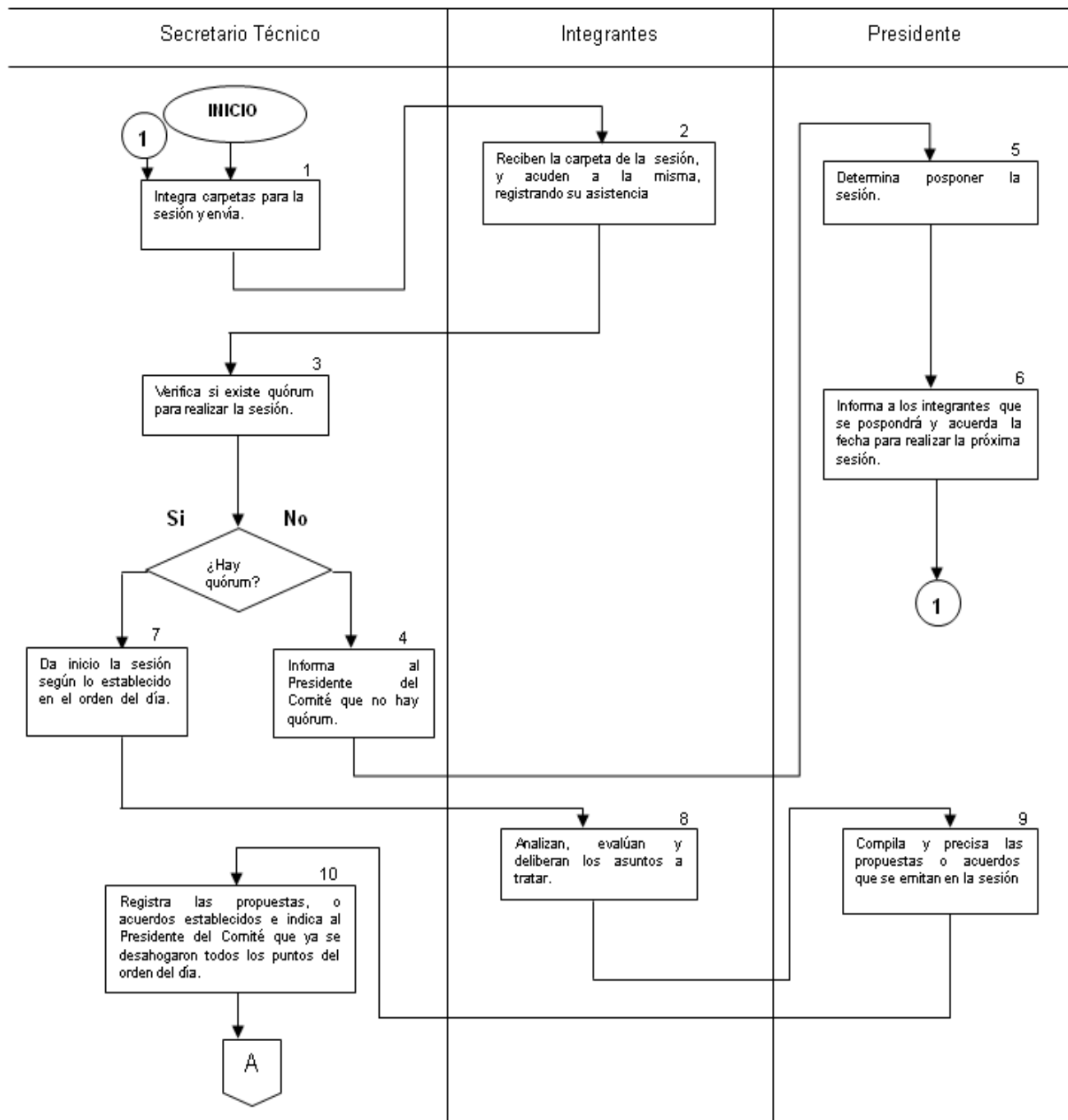
Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
Presidente	9	Compila, resume, sintetiza y precisa las propuestas o acuerdos que se suscriban en las sesiones e indica al Secretario Técnico se registren todas las opiniones vertidas.	10 min.
Secretario Técnico	10	Registra todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos establecidos e indica al Presidente del Comité que ya se desahogaron todos los puntos del orden del día.	30 min.
Presidente	11	Procede a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina e indica al Secretario Técnico que se elabore el acta de sesiones para su envío a firma.	5 min.
Secretario Técnico	12	Recibe instrucción, elabora el acta de sesiones, consignando con claridad y precisión todas las consideraciones vertidas y los acuerdos tomados por el Comité.	2 días
	13	Remite a los integrantes del Comité el acta de sesiones para su análisis, observaciones y firma, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.	3 días
Integrantes	14	Reciben, revisan y deciden ¿Firman el acta? No	1 día
	15	Devuelven al Secretario Técnico, dentro de los tiempos establecidos, con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, para su corrección.	1 día
Secretario Técnico	16	Recibe el acta de sesiones y observaciones y las envía nuevamente a los miembros del Comité para su firma. (Pasa a la Actividad Nº 14)	5 min.

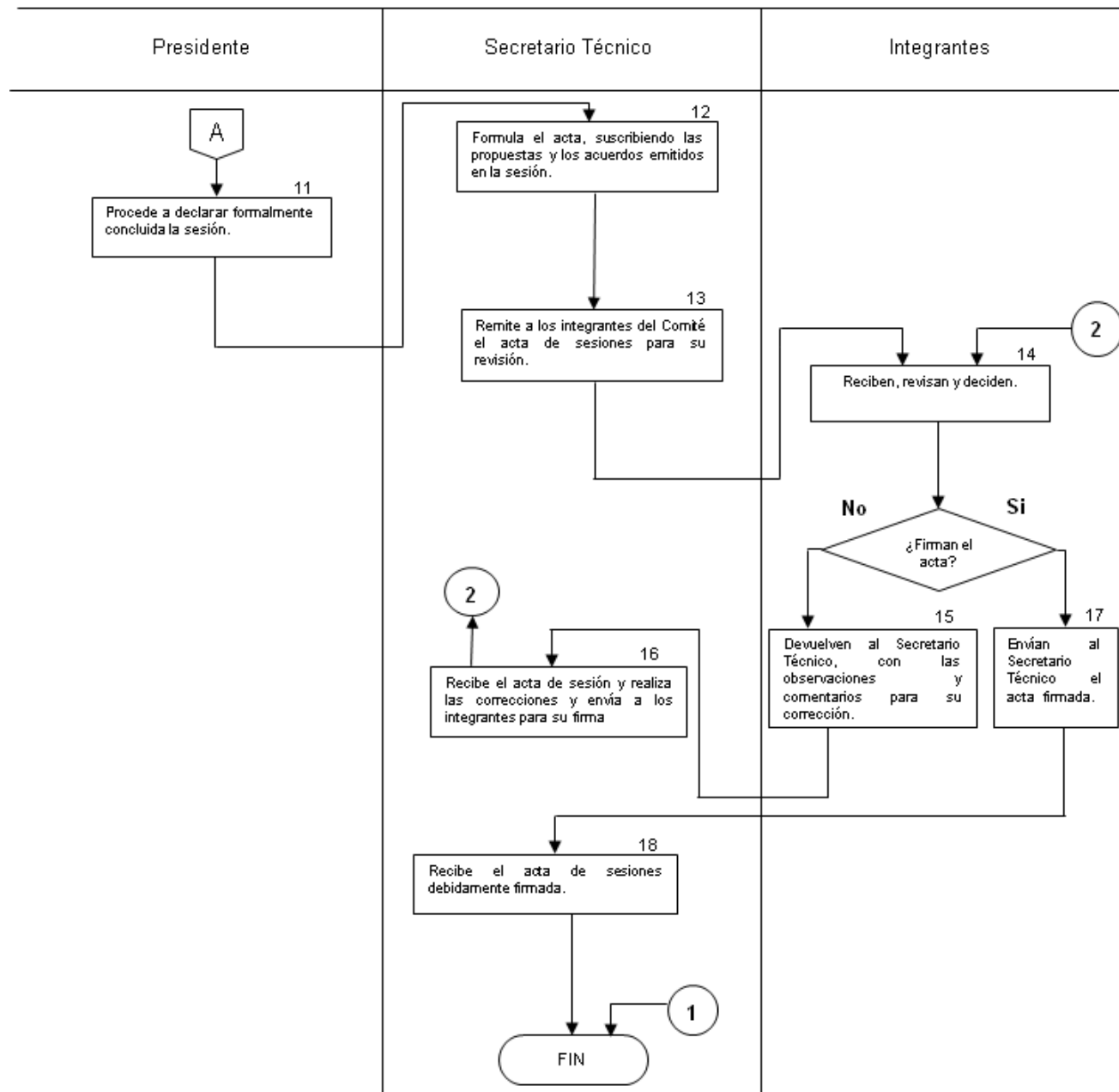
Procedimiento Desarrollo de las Sesiones Ordinarias del Comité**Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Sí	
Integrantes	17	Envían al Secretario Técnico el acta de sesión debidamente firmada	1 día
Secretario Técnico	18	Recibe el acta de sesiones debidamente firmada, entendiéndose como aprobado su contenido, da seguimiento a los acuerdos establecidos e informa de éstos al Presidente del Comité.	1 día

Fin del procedimiento.

Diagrama de Flujo





TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual Específico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 15 de octubre de 2014.

(Firma)

Dr. José Armando Ahued Ortega
Director General de Servicios de Salud Pública
del Distrito Federal
