

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

6 DE NOVIEMBRE DE 2015

No. 213

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el listado del trámite que presta la Secretaría de Obras y Servicios, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 4

Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal con número de Registro MEO-25/170815-E-SESAPDF-24/2007 6

Procuraduría Social del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrá consultarse el Manual Administrativo de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con número de Registro MA-42/051015-E-PROSOC-7/2012 20

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la creación del Sistema de Datos Personales sobre Declaración Patrimonial y, de Posible Conflicto de Intereses de Servidores Públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal con actividades vinculantes al ejercicio del gasto público, acuerdo tomado en Sesión Plenaria de Sala Superior, el 21 de octubre de 2015 21

Continúa en la Pág. 2

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DOCTOR JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Director General de servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con fundamento los artículos 10, del DECRETO por el que se crea el organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, 14, del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y conforme a lo establecido en el Lineamiento Trigésimo Octavo, de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en el oficio OM/CGMA/1537/2015, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-25/170815-E-SESAPDF-24/2007.

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO(S)
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

- 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 27 de mayo de 2015.
- 1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.
- 1.3 Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma publicada el 27 de junio de 2014.
- 1.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma publicada el 23 de junio de 2015.
- 1.5 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de septiembre de 1998, última reforma publicada el 10 de junio de 2014.
- 1.6 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, última reforma publicada el 22 de diciembre de 2014.
- 1.7 Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, última reforma publicada el 29 de enero de 2015.
- 1.8 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma publicada el 19 de noviembre de 2014.
- 1.9 Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, última reforma publicada el 16 de octubre de 2007.
- 1.10 Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública, publicadas el 13 de noviembre del año 2003, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- 1.11 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, establecida en la Circular No. 001 del año 2014, expedida por la Oficialía Mayor del Gobierno del D.F.
- 1.12 Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2015.
- 1.13 Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 3 de diciembre del 2004 en la Gaceta Oficial del D.F.
- 1.14 Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como la Centralización de Pagos, publicados el 8 de mayo de 2008 publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 1.15 Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Descentralizados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, publicados el 14 de febrero de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 1.16 El procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente.
- 1.17 Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del D.F.
- 1.18 Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- 1.19 Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental.
- 1.20 Acuerdo por el que se publican los lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetarán los convocantes y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional.

II. OBJETIVO GENERAL

- 2.1 Contar con un instrumento que contenga las disposiciones necesarias para el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, estableciendo de manera clara y precisa su integración, funciones, políticas de operación la participación y responsabilidades de sus integrantes en los asuntos que se presenten a su consideración.

Asimismo, optimizar de forma eficiente la utilización de los recursos que sean destinados para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios, logrando con ello coadyuvar en el correcto ejercicio del presupuesto destinado, promoviendo que las mismas se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, y que se apliquen las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y otros requerimientos que formule las áreas sustantivas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, supervisando que se cumplan las metas establecidas en apego a la normatividad aplicable.

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se integrará, conforme a lo establecido en el artículo 29, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

- 3.1 Un PRESIDENTE: Cargo que desempeña el Director General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
- 3.2 Un SECRETARIO EJECUTIVO: Cargo que desempeña el Director de Administración y Finanzas.
- 3.3 Un SECRETARIO TÉCNICO: Cargo que desempeña el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.4 VOCALES: Cargo que desempeñan el Director de Atención Médica, el Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, el Director de Promoción a la Salud, el Coordinador de Recursos Financieros, el Jefe de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, el Subdirector de Adquisiciones y Subdirector de mantenimiento e Infraestructura.

- 3.5 DOS CONTRALORES CIUDADANOS: Cargo que desempeñan los Contralores Ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- 3.6 ASESORES: Cargo que desempeñan el Contralor Interno y el Director de Asuntos Jurídicos.
- 3.7 INVITADO: El Presidente decidirá cuando se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos.
- 3.8 ACREDITAMIENTO: Los Vocales y Asesores 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, con excepción del Presidente y el Secretario Ejecutivo, a quienes invariablemente lo suplirán, al primero el Secretario Ejecutivo y al segundo de ellos, el Secretario Técnico.

IV. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de su objeto, el Subcomité tendrá las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 30, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

- 4.1 Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento.
- 4.2 Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo.
- 4.3. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos.
- 4.4 Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité Central.
- 4.5 Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones.
- 4.6 Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el Artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto, y del Artículo 57.
- 4.7 Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el Artículo 23 de la Ley.
- 4.8 Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, condiciones de pago, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación.
- 4.9 Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- 4.10 Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en la materia.

V. FUNCIONES

Conforme a los artículos 18, 19 y 20, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, tendrán las siguientes funciones

- **5.1 DEL PRESIDENTE**
 - 5.1.1 Presidir las Sesiones del Subcomité y emitir el voto de calidad.
 - 5.1.2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias
 - 5.1.3. Convocar a sesiones extraordinarias
 - 5.1.4. Proponer la designación de invitados al Subcomité
 - 5.1.5. Las demás que expresamente le atribuyan la Ley, el Subcomité, y otros ordenamientos legales aplicables.
 - 5.1.6. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
 - 5.1.7. Ejercer el voto de calidad en caso de empate para la toma de decisiones
 - 5.1.8. Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité se orienten a:

- El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas, que regulan las adquisiciones;
- La aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y demás normas aplicables.
- Que los procedimientos de adquisición autorizados contribuyan a obtener las mejores condiciones para la entidad, en cuanto a calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere.

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

- El calendario anual de sesiones ordinarias del subcomité.
- El manual de integración y funcionamiento del Subcomité
- Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité.

5.2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

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

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

5.2.3. Suscribir las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.

5.2.4. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en el pleno.

5.2.5. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

5.2.6. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión y de los listados de casos que se someterán a dictamen.

5.2.7. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que se cumpla con los requisitos establecidos en este manual e incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo para ser dictaminados por el Subcomité.

5.2.8. Supervisar que se envíe oportunamente a los integrantes del Subcomité, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente.

5.2.9. Someter a consideración del presidente del Subcomité, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

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

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

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

5.2.13. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

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

5.2.14. Resumir las acciones relevantes y las resoluciones que dictan los integrantes del Subcomité y cuidar que se consignen en el acta correspondiente.

5.2.15. Emitir su voto para aprobación de casos en sesiones del Subcomité.

Presentar un informe y una Memoria Anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos en dicho Subcomité.

5.3. DEL SECRETARIO TÉCNICO

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

5.3.2. Elaborar e integrar las Actas de las Sesiones del Subcomité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.

5.3.3. Las demás que le encomienden el Presidente el Secretario Ejecutivo y la normatividad aplicable.

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

5.3.5. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones.

5.3.6. Recibir del Secretario Ejecutivo para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité.

5.3.7. Proponer a los integrantes del Subcomité, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

5.3.8. Hacer llegar oportunamente a los integrantes del Subcomité, la invitación y carpeta de trabajo conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor.

5.3.9. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su observación por el tiempo que marca la normatividad aplicable.

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

5.3.11. Elaborar y proponer al Subcomité los siguientes documentos;

- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.
- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- El Calendario de las sesiones ordinarias
- Los formatos e instructivos para la presentación de los casos y los diferentes informes que se presentan al Subcomité

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

5.3.13. Organizar e implementar lo necesario para la adecuada celebración de las sesiones, así como instrumentar el registro de asistencia de los integrantes.

5.3.14. Consignar la autorización del Subcomité sobre el dictamen en el listado del caso correspondiente.

5.3.15. Elaborar los informes sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, la ejecución de los procedimientos legales de adjudicación y los resultados del abastecimiento del sector.

5.3.16. Determinar los montos legales de adjudicación de acuerdo al presupuesto autorizado a cada unidad sustantiva para autorización del Subcomité.

5.3.17. Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades sustantivas y al Subcomité para el adecuado cumplimiento de la normatividad, la ejecución de los procedimientos legales de adjudicación.

5.4. VOCALES

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

5.4.2. Presentar a consideración del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y demás consideraciones jurídicas aplicables.

5.4.3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en en la carpeta de trabajo remitida con la convocatoria a la sesión correspondiente.

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

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

5.4.6. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité.

5.4.7. Exponer los casos o asuntos de la unidad sustantiva que representa ante el Subcomité.

5.4.8. Emitir su voto para tomar las resoluciones en sesiones del Subcomité.

5.4.9. Firmar la documentación relativa a los casos y resoluciones del Subcomité.

5.4.10. Proponer asuntos para el orden del día de las sesiones.

5.4.11. Elaborar y presentar informes de adjudicaciones correspondientes a la unidad sustantiva que representan conforme a lo dispuesto en la normatividad.

5.4.12. Las demás que expresamente les asignen, el presente Manual, el Presidente, el Pleno del Subcomité o la normatividad aplicable.

5.5 CONTRALORES CIUDADANOS

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

5.5.2. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.

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

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

5.5.5. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité.

5.5.6. Cuidar que se consignen sus opiniones en el acta correspondiente y firmar la misma.

5.5.7. Las demás que expresamente les asignen, el presente Manual, el Presidente, el Pleno del Subcomité o la normatividad aplicable

5.5.8. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, la información y documentación que considere conveniente a los integrantes del Subcomité.

5.6 DE LOS ASESORES

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

5.6.2. Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité.

5.6.3. Vigilar en el ámbito de su competencia el estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que se emitan al Subcomité.

5.6.4. Promover ante las instancias competentes, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité.

5.6.5. Las demás que expresamente les asignen, el presente Manual, el Presidente, el Pleno del Subcomité o la normatividad aplicable

5.7 DE LOS INVITADOS

5.7.1. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometán a la consideración del Subcomité.

5.7.2. Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Subcomité.

5.7.3. Las demás que expresamente les asignen, el presente Manual, el Presidente, el Pleno del Subcomité o la normatividad aplicable

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

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

6.1. VOZ Y VOTO

- El presidente voz y voto, y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad.
- El Secretario Ejecutivo, voz y voto.
- Los vocales titulares, voz y voto, los vocales suplentes sólo tendrán derecho a voz.
- En los casos que suplan al vocal titular, tendrán derecho a voz y voto.
- Los contralores ciudadanos, voz y voto.
- El Secretario Técnico, voz, en caso de que supla al Secretario Ejecutivo, tendrá derecho a voz y voto.
- Los asesores, voz.
- Los invitados, voz.

En el caso de los asesores e invitados del Subcomité solamente tendrán derecho a voz, y a que se consignen sus opiniones en el acta correspondiente y firmaran el acta correspondiente sólo para testimonio o constancia de los hechos u opiniones que en ella se incluyan.

6.2. DE LA SUPLENCIA

6.2.1. La suplencia de los integrantes propietarios del Subcomité se realizará de la siguiente forma;

6.2.2. Las ausencias del Presidente por el Secretario Ejecutivo.

6.2.3. Las ausencias del Secretario Ejecutivo, siempre y cuando este no funja como Presidente Suplente, por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derechos a voz y voto, la ausencia del Secretario Técnico será suplida por el servidor público que designe el Secretario Técnico.

6.2.4. 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 dictaminada.

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

6.3. DE LAS SESIONES.

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

6.3.1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la celebración de las sesión correspondiente, de igual manera, el término para emitir la convocatoria a la sesión ordinaria, es de 48 horas.

6.3.2. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando estime necesario a solicitud del Presidente, la mayoría de los integrantes o de cualquiera con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero, en este caso la convocatoria a la sesión, debe hacerse 24 horas antes de la celebración de la misma.

6.3.3. Las sesiones del Subcomité se celebrarán en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos, por lo que es indispensable la puntualidad de sus integrantes.

6.3.4. Para que exista el quórum necesario para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, el cincuenta por ciento más uno de los integrantes con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente.

6.3.5. A las sesiones del Subcomité deberán asistir puntual y preferentemente los integrantes titulares; salvo cuando existan causas de fuerza mayor, situación en la que podrán asistir sus suplentes.

6.3.6. La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción.

6.3.7. Se deberá expedir previamente a la sesión respectiva, la convocatoria que indique la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo ordinaria y/o extraordinaria, según corresponda, agregando la carpeta de trabajo correspondiente.

6.3.8. La carpeta que contendrá los asuntos que se presentarán a consideración del Subcomité, en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, deberá contar con la documentación mínima siguiente;

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

6.3.9. Adicionalmente a la documentación antes señalada se deberá integrar a la carpeta de trabajo lo siguiente: el planteamiento formal, claro y conciso de cada caso, justificación y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y dictaminación del Subcomité, los cuales deberán presentarse en los formatos que al efecto.

6.3.10. En cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, en la que deberá incluir los siguientes conceptos;

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

6.3.11. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, se deberá someter a consideración y aprobación de los integrantes, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente año.

6.4. DESARROLLO DE LAS SESIONES.

6.4.1. Previo al inicio de la sesión, los integrantes registraran su asistencia en la lista que al efecto se elabore.

6.4.2. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum, para la celebración de la sesión.

6.4.3. El presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión.

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

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

6.4.6. El Secretario Ejecutivo procederá a someter a consideración y de los integrantes del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día.

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

6.4.8. El presidente, y en su caso, su respectivo suplente será el único facultado para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes en la sesión y procurará en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables y congruentes con el asunto de análisis.

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

6.4.10. El presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos.

6.4.11. Se deberá someter a votación de los integrantes del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso.

6.4.12. En el formato del acta de la sesión, se asentará el voto nominal de cada uno de los integrantes y en su caso el argumento de su decisión.

6.4.13. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne el acuerdo tomado con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente.

6.4.14. Los acuerdos tomados por el Subcomité tendrán carácter obligatorio y solo mediante diverso acuerdo del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

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

6.4.16. El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados, los casos presentados y los acuerdos tomados en cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los integrantes del Subcomité, una vez aprobada.

6.4.17. Las sesiones extraordinarias se celebraran exclusivamente para tratar asuntos urgentes.

6.5. PRESENTACIÓN DE LOS CASOS.

Los asuntos se someterán al Subcomité de la siguiente forma:

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

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

6.5.3. La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente;

- Anexará oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita la Coordinación de Recursos Financieros de la Entidad, con el que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener la fecha de expedición, nombre, cargo y firma del servidor público responsable.
- Incluirá la requisición de adquisición de bienes o la orden del servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable
- Llevará la justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por el titular de la Entidad.
- Anexará el estudio de mercado, validado por la Dirección de Administración y Finanzas, así como las cotizaciones a que alude el Artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los numerales 5.8.1 y 5.8.2 de la Circular Uno 2014.
- Contar previamente con la Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos que emita la DGRMSG, para el caso que aplique.
- Tratándose de adquisiciones que contemplen bienes de los considerados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, se deberá contar con la opinión favorable que emita la Contraloría General del Distrito Federal.
- Tratándose de bienes sujetos a la autorización previa de los Subcomités técnicos establecidos, se deberá incluir el dictamen correspondiente.
- Proporcionará la información y documentación adicionales que sirva para enriquecer el caso que se presenta.
- Se presentará mediante los formatos que al efecto establezca el Subcomité (Anexos indicados en el punto)

6.6 TOMA DE DECISIONES.

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

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

6.6.3. Unanimidad: la votación a favor o en contra, del 100% de los integrantes presentes con derecho a voz y voto

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

6.6.5. 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.

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

VII. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento:

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

Objetivo General:

Registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, 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, Entidades u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

Cumplir con los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, apegándose a la Normatividad vigente para integrarlo a la carpeta.

- 1.- La presentación de los casos se efectuará de acuerdo al procedimiento, formatos e instructivos que para el efecto establezca el Subcomité por conducto del Secretario Técnico.
- 2.- Los casos que se presentarán a consideración del Subcomité con estricto apego al orden del día.
- 3.- Las unidades sustantivas enviarán al Secretario Ejecutivo, con cuando menos 7 días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión que corresponda, los casos y asuntos de adjudicación, debidamente requisitados y documentados
- 4.- Las reuniones podrán ser ordinarias o extraordinarias, las ordinarias son programadas cada mes y se convoca con dos días de anticipación, las extraordinarias solo cuando se estime necesario y se convoca hasta con un día de anticipación.
- 5.- De existir quórum se da la bienvenida a los integrantes del Subcomité y se procede a dar lectura al orden del día.
- 6.- La secretaria ejecutiva solo incluirá en el orden del día y la carpeta de trabajo los casos y asuntos de adjudicación que estén debidamente requisitados y que cuenten con la documentación e información suficiente para su análisis y resolución, contenidos en los formatos que defina el Subcomité, los cuales son:
 - El listado del caso de adjudicación o planteamiento formal del asunto a tratar, debidamente requisitado, motivado y fundado.
 - Justificación del caso, sólida, concreta y suficiente, debidamente requisitada, motivada y fundada.
 - La certificación de que los bienes, arrendamientos o servicios están contenidos en el programa anual de adquisiciones y en el presupuesto autorizado correspondiente.
 - Requisición de compra de los bienes y servicios por adquirir, completa y debidamente requisitada que contenga:
 - La certificación del área presupuestal, de que existe el presupuesto autorizado y disponible en la partida específica de gasto, así como la certificación del almacén de la cantidad de la existencia de los bienes que solicita.
 - En su caso estudio de precios de mercado, con base en cuando menos tres cotizaciones validado por la Dirección de Administración y Finanzas u homólogo correspondiente.
 - La documentación e información, relativa o complementaria, que contribuya al análisis y resolución del caso o asunto.

7.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 21 fracción VI, en correlación con el artículo 21 Bis, de la Ley, sólo conocerá y resolverá casos que se encuentren 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, de los que solamente se deberá informar al Subcomité.

8.- Sólo conocerá y resolverá los casos cuyos requerimientos se encuentren contenidos en el Programa Anual autorizado para Adquisiciones y con disponibilidad de recursos en la partida específica de gasto.

9.- Únicamente conocerá y resolverá los casos y asuntos que estén debidamente requisitados, motivados y fundamentados, incluidos en el orden del día y la carpeta de trabajo respectiva.

10.- Las resoluciones del Subcomité se expresaran en Acuerdo para los asuntos y/o dictamen para los casos de adjudicación.

11.- Todas las resoluciones deberán ser motivadas y fundadas, consignarse en el listado de casos y en el acta respectiva

12.- El dictamen se consignará en el listado del caso correspondiente y será firmado por los vocales con derechos a voto, que participaron del mismo.

13.- Las resoluciones del Subcomité, invariablemente se tomarán por votación de los integrantes presentes con derecho a voz y voto.

14.- La resolución será unánime cuando se exprese a favor o en contra de una propuesta el 100% de los votos.

15.- La resolución será por mayoría, cuando se exprese a favor o contra de una propuesta el 50% de los votos.

16.- En caso de empate, el Presidente emitirá su voto de calidad.

17.- En el acta correspondiente se consignará de forma personificada la votación, excepto cuando la resolución sea unánime.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía al Secretario Ejecutivo, mediante oficio, la solicitud de compra o la contratación de un servicio a fin de presentarse ante el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el listado del caso correspondiente, como excepción a la licitación pública para su dictaminación, anexando la justificación que soporte la necesidad.	1 día
Secretario Ejecutivo	2	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité y se envía al Secretario Técnico.	2 días
Secretario Técnico	3	Recibe el Secretario Técnico el oficio y la documentación soporte referente al listado del caso, a efecto de analizar y determinar la viabilidad de someterse a la consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	2 días
	4	<p align="center">¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</p> <p align="center">NO CUMPLE</p> Informa al área solicitante, vía oficio, la(s) causa(s) por la(s) que no procede la solicitud de presentar el listado del caso, requiriendo el replanteamiento de éste, dentro del tiempo establecido en el propio oficio.	1 día
	5	Regresa a la actividad 1 SI	

Secretario Técnico	6	Informa al Secretario Ejecutivo, que la solicitud procede favorablemente para presentar el listado del caso ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	1 día
	7	Revisa si existe suficiencia presupuestal que ampare el listado del caso mediante la requisición respectiva.	5 días
	8	Anexa estudio de mercado de precios, validados por la Dirección General de Administración.	1 día
	9	Integra el listado del caso a la carpeta de trabajo para su presentación, en la sesión correspondiente.	Tiempo máximo 1 a 2 días
Secretario Ejecutivo	10	Envía por medio de oficio carpeta de trabajo a los participantes involucrados y convoca a una sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.	1 a 2 días
	11	Formula el orden del día considerando los asuntos propuestos.	1 día
Presidente	12	Consulta al Secretario Técnico, al inicio de la sesión programada, si hay quórum para iniciar el evento.	5 min
Secretario Técnico	13	Verifica la lista e informa al Secretario Ejecutivo que la asistencia es mayor o igual a la mitad de asistentes más uno. ¿Hay Quórum para iniciar la sesión? No	
Secretario Ejecutivo	14	Declara el Secretario Ejecutivo cancelar formalmente la sesión. (FIN DEL PROCEDIMIENTO) SI	1 hora
Secretario Técnico	15	Verifica la lista e informa al Secretario Ejecutivo que la asistencia es mayor o igual a la mitad más uno.	10 min
Secretario Ejecutivo	16	Anuncia al pleno que da inicio formalmente la sesión.	5 min.
	17	Da la bienvenida a los participantes de la sesión del subcomité.	30 min.
	18	Conduce el desarrollo de la sesión del subcomité y da seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.	2 a 5 hrs.
	19	Cede la palabra al Secretario Técnico para dar lectura al orden del día.	30 min.
Secretario Técnico	20	Da lectura al orden del día a fin de someter a su dictaminación los listados del caso.	1 hrs
	21	Presenta ante el pleno, el listado del caso que corresponda de acuerdo a la orden del día.	1 a 2 hrs.
	22	Da lectura al listado del caso, así como a la documentación que sustenta el requerimiento.	30 min.
	23	Solicita a los participantes pronunciarse a favor o en contra del listado del caso que se presenta.	15 min a 30 min.
	24	Aprueba por unanimidad el listado del caso debido a no haber votos en contra ni abstenciones.	1 hrs
	25	Realiza el recuento de votos a fin de conocer si por la mayoría de estos, el listado del caso es dictaminado favorablemente.	15 min.
	26	Solicita al el presidente o suplente, ejerza su voto de calidad, en el caso de haber empate, ya sea que se apruebe o se rechace el caso.	30 min.

Secretario Ejecutivo	27	Finaliza la sesión, una vez dictaminados todos los listados del caso presentados y no habiendo más asuntos que tratar.	5 min
	28	Agradece la presencia a los asistentes (miembros del Subcomité).	2 min.
Secretario Técnico	29	Declara concluida la sesión.	2 min.
	30	Resguarda el acta, los oficios y la documentación relacionada.	5 min.
	31	Envía al archivo, los documentos relacionados para su seguimiento y consulta.	1 día
Fin de procedimiento			

VIII. GLOSARIO

Además de los términos definidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para los efectos del presente manual se entenderá por

ACTA: Documento escrito en el que se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión, así como de los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados.

ACUERDO: Resolución adoptada por los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto sobre los asuntos que se someten a su consideración.

ADQUISICIÓN: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

ARRENDAMIENTO: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzado, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

ÁREA SOLICITANTE: Las áreas que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que se acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y de la prestación de servicios.

CARPETA: Soporte documental que integra los asuntos que se someten a revisión y votación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

COMITÉ CENTRAL: El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía.

ESTUDIO DE MERCADO: Documento que contiene una noción clara de las marcas, características y precios existentes en el mercado sobre el bien o servicio a adquirir y/o contratar.

INVITADOS: El Titular del área solicitante o el funcionario que designe con el nivel jerárquico inmediato inferior, convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Subcomité.

LEY: A la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

OIC: Órgano Interno de Control en Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

ORDEN DEL DÍA: Documento que contiene la relación de los asuntos que se abordarán durante la reunión.

PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Organismo.

PARTIDA: La división o desglose de los bienes o servicios a contratar.

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

REQUISICIÓN: Documento mediante el cual las áreas solicitantes describen de manera breve la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Documento que acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales.

SUBCOMITÉ: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

SERVICIO: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

PRESIDENTE Dr. José Armando Ahued Ortega Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	
SECRETARIO EJECUTIVO Lic. Pedro Fuentes Burgos Director de Administración y Finanzas	SECRETARIO TÉCNICO Psic. Víctor Cruz Severiano Coordinador de Recursos Material y Servicios General
VOCALES Dr. Plácido Enrique León García Director de Atención Médica	VOCALES Dra. Marisol Villegas Ramírez Directora de Promoción de la Salud
Dr. Noé Calderón Vaca Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	C.P. Jorge Gómez Campos Coordinador de Recursos Financieros
Fromm Castellanos González Subdirector de Adquisiciones	Arq. Francisco Ruíz Vázquez Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura
Lic. Amparo Lozada Vega Jefa de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados	

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F., a 21 de Septiembre de 2015.

(Firma)

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