



---

---

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN**

*COMPRAS GUBERNAMENTALES A TRAVÉS DE  
PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA*

**T R A B A J O   P R O F E S I O N A L**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**P R E S E N T A :**

**ALEJANDRO PALACIOS ESTRADA**

**ASESOR: M.E.M. Juan Alfonso Oaxaca Luna**

**Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2007**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## Para mi Familia:

Dedico este Trabajo Profesional a mis padres: **Domingo Palacios Ramírez** y **Olga Estrada Ramírez**, porque con su amor y sus sabios consejos han sabido educarme y es a ellos a quien debo en su totalidad la oportunidad de estudiar y concluir mi carrera Universitaria de Licenciado en Administración.

Gracias padres por ser Ustedes la guía que encamina mis pasos y gracias a ti **Claudia I bett Palacios Estrada**, porque siendo tú mi hermana mayor siempre has representado para mi el mejor ejemplo a seguir.

**Los amo.**

## AGRADECIMIENTOS:

Doy gracias a **Dios** por regalarme la vida y por llenarme de bendiciones día a día; por darme la salud, las fuerzas y la sapiencia para cursar y concluir mis estudios universitarios. Pero sobre todo te doy gracias Dios mío por la bendición más grande que me has ofrecido: el cobijarme con tu amor a través de mi familia en el seno de un hogar lleno de amor, dicha y felicidad.

Agradezco especialmente a mi tío **Jorge Hernández Estrada**, porque gracias a él tuve la oportunidad de iniciar mi vida laboral y por consecuencia hoy cuento con la experiencia profesional y los elementos necesarios para poder realizar esta *Memoria de mi Desempeño Profesional*, misma que me permitirá obtener una de mis más anheladas metas: el Título de Licenciado en Administración. Gracias tío por confiar en mí y por brindarme tu apoyo siempre, te quiero mucho.

Agradezco profundamente a la **Universidad Nacional Autónoma de México** por ser mi casa de estudios; gracias a las Autoridades, Personal Docente, Personal Administrativo, Compañeros y Amigos entrañables. **¡¡¡Gracias Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán!!!**

Gracias también a la **Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal** por ser la Dependencia que me abrió la primer puerta en el campo laboral; gracias a la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales y Subdirección de Adquisiciones. Gracias por permitirme ser un servidor público y con mi trabajo contribuir a que la población reciba servicios de salud cada vez más dignos y oportunos.

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
INTEGRACIÓN AL CAMPO LABORAL .....	3
LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL .....	6
Antecedentes .....	6
Objetivos .....	7
Misión .....	8
Visión .....	8
Valores .....	9
Principios .....	9
Recursos Humanos .....	10
Unidades Médicas .....	10
Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal .....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SSDF .....	12
Estructura Orgánica de la Dirección General de Administración .....	12
Estructura Orgánica de la Dirección de Recursos Materiales .....	13
Dirección General de Administración (Objetivo, Atribuciones y Funciones) .....	14
DMSG (Objetivo y Funciones) .....	16
DRH (Objetivo y Funciones) .....	18
DRF (Objetivo y Funciones) .....	20
DRM (Objetivo y Funciones) .....	22
SA (Objetivo y Funciones) .....	24
JUDPU (Funciones) .....	26
JUDCD (Funciones) .....	27
JUDNC (Funciones) .....	28
JUDC (Funciones) .....	30
LAS ADQUISICIONES EN LA SSDF .....	32
¿QUÉ COMPRA LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DF? .....	33
Fundamento Legal del Clasificador por Objeto del Gasto .....	35
Estructura del Clasificador por Objeto del Gasto .....	36
Objetivos de la Clasificación por Objeto del Gasto .....	37
Clasificación del Gasto por su naturaleza Económica .....	38
Contenido de los Capítulos, Conceptos y Partidas .....	41

— ¿A QUIÉN LE COMPRA LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DF? .....	47
¿CÓMO COMPRA LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DF? .....	48
Montos de Actuación .....	49
Adjudicaciones Directas .....	50
Procedimientos de Invitación Restringida .....	52
Licitación Pública .....	54
El proceso de la Licitación Pública .....	55
Requisiciones de Compra .....	55
Investigación de Mercado .....	57
Determinación del Carácter de una Licitación .....	59
Nacionales .....	60
Internacionales .....	60
Determinación del Grado de Integración Nacional .....	61
Elaboración del Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado .....	63
Elaboración del Proyecto de Bases .....	64
Revisión del Proyecto de Bases .....	67
Elaboración y Publicación de la Convocatoria .....	68
Periodo de Venta de Bases .....	71
Forma de Pago de Bases .....	71
Eventos de una Licitación .....	72
Junta de Aclaraciones a las Bases de Licitación .....	73
Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas .....	74
Dictamen .....	75
Fallo .....	76
Elaboración de Contratos .....	78
— IMPORTANCIA DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS EN LA SSDF .....	79
Principales Licitaciones de los años 2005 y 2006 .....	79
RECOMENDACIONES .....	83
CONCLUSIONES .....	86

## ANEXOS

<b>ANEXO 1</b>	
Cédula de Registro de Proveedores .....	90
<b>ANEXO 2</b>	
Formato de oficio para Requisición de Servicio .....	91
<b>ANEXO 3</b>	
Formato de Requisición de Compra .....	92
<b>ANEXO 3-BIS</b>	
Instructivo de Llenado de la Requisición de Compra .....	93
<b>ANEXO 4</b>	
Solicitud de Cotización .....	95
<b>ANEXO 5</b>	
Formato de Solicitud para la Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional .....	96
<b>ANEXO 6</b>	
Formato de oficio para solicitar la Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional a SEDECO .....	97
<b>ANEXO 7</b>	
Formato de oficio para convocar a revisión de un Proyecto de Bases .....	98
<b>ANEXO 8</b>	
Formato de Convocatoria .....	99
<b>ANEXO 9</b>	
Formato de oficio para solicitar la publicación de una convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal .....	100
<b>ANEXO 10</b>	
Formato de oficio para solicitar la incorporación de una convocatoria en la página electrónica del sistema Compranet .....	101

## INTRODUCCIÓN

En el equipo de trabajo de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, todos participamos en la importante tarea de prestar servicios de salud oportunos y dignos a nuestros usuarios. Ocupan un lugar especial nuestros derechohabientes inscritos en el Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos. Nuestra política y misión es hacer realidad el derecho constitucional a la protección a la salud; para ello hemos fortalecido nuestros servicios, así como garantizado su financiamiento.

Trabajar como funcionario público, es servir a la gente y tomarla en cuenta, particularmente a la más desprotegida. Es trabajar para nuestro pueblo y siempre dar el trato que quisiéramos para nosotros mismos y para los nuestros. Es nuestra obligación actuar con apego a la buena práctica médica y ética. Nunca debemos olvidar que estamos ante seres humanos que, al estar enfermos, tienen dolor, sienten incertidumbre y hasta miedo. Requieren que los acompañemos, les demos la información oportuna y escuchemos sus inquietudes.

La Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, se divide en cinco Direcciones Generales, una de ellas es la Dirección General de Administración, de la cual dependen las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios necesarios para brindar adecuada y oportunamente los servicios de salud a la población abierta del Distrito Federal.

Comencé a laborar en esta Secretaría de Salud el 01 de febrero de 2005 y me ha dado muchas satisfacciones, me ha permitido crecer en materia laboral y como persona con la seguridad de que mi desempeño es muy útil a la sociedad.

Específicamente me desempeño en la Unidad Departamental de Normas y Concursos, que esta adscrita a la Subdirección de Adquisiciones, de la Dirección

de Recursos Materiales; y a su vez, todos dependemos de la Dirección General de Administración.

La Subdirección de Adquisiciones es la encargada de garantizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios y con el presupuesto autorizado.

Para la adquisición de bienes y servicios, la Subdirección de Adquisiciones, dependiendo de las características y el monto de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, puede optar por adquirirlos a través de *Compras Directas, Invitaciones Restringidas a Cuando menos tres Proveedores o Licitaciones Públicas (Nacionales o Internacionales)*.

En la Unidad Departamental de Normas y Concursos, nos dedicamos a atender los requerimientos, exclusivamente a través de procedimientos licitatorios.

A través de esta memoria de mi trabajo profesional, describiré como me integre y en qué consiste mi desempeño profesional en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

## INTEGRACIÓN AL CAMPO LABORAL

Mi trabajo profesional en la Secretaría de Salud del Distrito Federal comenzó el 01 de febrero de 2005.

A finales de enero de ese año, recién había terminado el noveno semestre de la carrera y mis compañeros de generación y yo sentíamos una gran incertidumbre y especulábamos a cerca de cómo, cuándo y dónde iniciaríamos nuestra trayectoria profesional. Otros de mis compañeros ya se encontraban trabajando desde hace tiempo y el hecho de terminar la carrera no representaba un cambio tan drástico como para los que apenas empezaríamos a luchar por integrarnos al mundo laboral.

Hasta antes de terminar la carrera yo nunca había tenido ningún empleo, lo más cercano a ello fueron las prácticas escolares que realizábamos en empresas privadas, por encomienda de profesores en asignaturas como: Proceso Administrativo, Recursos Humanos, Sistemas Administrativos, Teoría de las Organizaciones y Evaluación de Proyectos de Inversión, entre otras. En estas prácticas hacía cosas como elaborar los manuales administrativos de las empresas o realizar auditorías administrativas para detectar problemas y proponer soluciones, etc. Todo esto me aportaba experiencia en el campo laboral, pero nunca fue trabajo profesional.

Antes de terminar el noveno semestre, en el mes de septiembre de 2004, hice el intento de entrar a trabajar en Grupo Financiero Santander, a través de la bolsa de trabajo de Master Work. En las oficinas de Master Work, entregue solicitud de empleo e hice exámenes, psicométricos y de conocimientos, para la plaza de Analista de Crédito. Una vez que acredite los exámenes me citaron para entrevista en las oficinas de Grupo Financiero Santander, ahí me informaron que era apto para desempeñar el puesto y me ofrecieron la plaza en un horario de 13:00 a 19:00 horas, debido a que las vacantes para el turno matutino ya se habían

ocupado, razón por la que no pude aceptar la oferta, debido a que mi horario de clases era de 17:00 a 22:00 horas.

A pesar de que no obtuve el trabajo, esta experiencia, lejos de desanimarme, me sirvió para irme familiarizando con los sistemas de selección y capacitación que tienen las empresas en el campo laboral.

Posteriormente, ya terminado el noveno semestre, en el mes de enero de 2005 asistí a la bolsa de trabajo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, presente solicitud de empleo, currículum vitae y documentos personales (acta de nacimiento, C.U.R.P., cartilla del servicio militar, etc.), me citaron para realizar los exámenes correspondientes y tener una entrevista.

Los exámenes que presenté fueron psicométricos, de conocimientos generales y de habilidad en el manejo de equipo de cómputo. Ninguno de ellos me pareció difícil, los termine y me citaron un día después para realizarme una entrevista.

La entrevista me la realizó personal del Departamento de Selección y Capacitación, que pertenece a la Dirección de Recursos Humanos, en esa entrevista me preguntaron qué y dónde había estudiado, por qué me gustaría trabajar en esa Secretaría, cuales eran mis habilidades, si sabía manejar equipo de oficina y si contaba con disponibilidad inmediata para comenzar a trabajar. Luego de terminar la entrevista, me dijeron que ya había quedado registrado en la bolsa de trabajo y que si había una vacante ellos me llamarían.

En todo ese proceso, el personal de la Secretaría fue muy amable conmigo y con todos los demás aspirantes que llegaban a registrarse a la bolsa de trabajo, eso me agrado y me animó más a querer pertenecer al equipo de trabajo de la Secretaría de Salud.

Pasados unos días, recibí una llamada de personal del Departamento de Selección y Capacitación, en la cual me informaban que había sido seleccionado para ingresar a la Subdirección de Adquisiciones y que debía presentarme a laborar a partir del 01 de febrero.

En la dirección de Recursos Humanos recibí el oficio número DRH/0845/2005, dirigido al Ing. José Luis Adame Romero, Subdirector de Adquisiciones, en el cual se le informaba de mi nuevo ingreso a partir del 01 de febrero de 2005.

Fue así como me incorporé al equipo de trabajo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y desde esa fecha me desempeño como servidor público con la responsabilidad, profesionalismo y orgullo que implica el trabajar en una organización dedicada a servir a la sociedad, brindando servicios de salud oportunos y dignos.

# LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

## ANTECEDENTES

Más de 100 años de experiencia sostienen el sistema público de salud de nuestra ciudad ya que los orígenes se remontan a principios del siglo XX, cuando en la ciudad de México, los accidentados se atendían en la comisaría.

En 1909 se establece el Primer Puesto Central de Socorro con el Dr. Leopoldo Castro al frente de cinco médicos, tres practicantes y tres enfermeras para atender a una población de 471,066 habitantes.

Para los años treinta la ciudad contaba ya con cuatro instalaciones:

- El primer Puesto Central de Socorro en Revillagigedo y Victoria
- El segundo en Balbuena
- El tercero en Avenida Cuahutémoc y Obrero Mundial
- El cuarto en Mixcoac

En 1943 se inauguró el Hospital de la Cruz Verde ubicado en el casco de Santo Tomas, después llamado Dr. Rubén Leñero en honor al médico michoacano quien muere al ser contagiado de tifo al explorar a un paciente.

En los años cincuenta se construyó el hospital pediátrico de Azcapotzalco iniciándose así la diversificación de los servicios médicos del Distrito Federal.

En los años sesenta se construyeron el Hospital Balbuena y el Hospital Xoco, así como 11 hospitales más; y en 1970 la ya constituida Dirección General de Servicios Médicos del Departamento del Distrito Federal asume la responsabilidad de los servicios médicos en reclusorios.

Paralelamente al desarrollo creciente de estos servicios, en 1929 el Departamento de Salud Pública del Gobierno Federal, fundó en la Ciudad de México los Centros de Higiene Infantil Dr. Manuel Gutiérrez Zavala, Dr. Francisco de P. Carral y Dr. Juan Duque de Estrada, para brindar atención médica a los niños de la ciudad y paulatinamente se fueron construyendo varias clínicas de primer nivel de atención médica y de especialidades, entre las que se destacan el Dermatológico Dr. Ladislao de la Pascua, principal institución del país en su especialidad.

Con el transcurso del tiempo se construyeron también antirrábicos y se organizaron los Servicios de Salud Pública a través de las 16 jurisdicciones sanitarias, para brindar atención médica de primer nivel a la población, promover la salud y garantizar la seguridad sanitaria de la Ciudad.

Así, en la Ciudad se van gestando dos sistemas paralelos, los Servicios de Salud Pública y los dependientes del Departamento del Distrito Federal.

En 1971 en el marco de proceso de descentralización de los Servicios de Salud en el ámbito nacional, se separan de la Secretaría de Salud Federal los Servicios de Salud Pública y el Hospital General de Ticomán, pasando a formar parte del naciente Gobierno del Distrito Federal a través de un organismo público descentralizado (OPD).

En 1999 se crea la Secretaría de Salud, como parte de la administración centralizada del Gobierno del Distrito Federal y se constituye como cabeza de sector del OPD prevaleciendo esta estructura jurídica administrativa hasta la fecha.

## **OBJETIVOS**

Crear un sistema de Salud en la Ciudad que unifique en la acción diaria y cotidiana las acciones de:

- Promoción de la salud
- Fomento y regulación sanitaria
- Vigilancia epidemiológica
- Atención médica de primer y segundo nivel

## **MISIÓN**

La misión de la Secretaría de Salud del Distrito Federal es hacer realidad el derecho a la protección a la salud y avanzar en la vigencia de la gratuidad, la universalidad y la integralidad en la atención a la salud, mediante una política de salud que construye el camino para asegurar este derecho a partir del fortalecimiento de los servicios públicos de salud y su financiamiento solidario.

## **VISIÓN**

El Programa de Salud del Distrito Federal propone la construcción de un sistema de salud universal, equitativo, anticipatorio, resolutivo, eficiente, participativo y solidario, en donde la Secretaría de Salud del DF se consolide como la instancia rectora, articuladora de todas sus dependencias y coordinadora de las instituciones de salud presentes en la entidad.

Corresponde a la SSDF, en cuanto a cabeza de sector salud del DF garantizar la seguridad sanitaria de la ciudad, en coordinación con las distintas instancias federales concurrentes, a través de acciones sistemáticas y de promoción a la salud, fomento y regulación sanitaria y vigilancia epidemiológica . Le incumbe además construir un sistema de atención a la salud de servicios integrales para la población no asegurada que, junto con la atención prestada por las instituciones de seguridad social, garantice la cobertura universal de la capital.

## VALORES

El valor básico que sustenta la política de salud del gobierno de la ciudad es su reconocimiento al valor intrínseco e igual de todos los hombres y todas las mujeres. Esto lo compromete a respetar y proteger por igual la vida de cada ser humano. La concreción de este valor es el derecho a la salud como derecho ciudadano y por tanto, como responsabilidad del gobierno, garante del interés colectivo y común. Este valor ético, conduce sus políticas respecto a los individuos y las colectividades.

## PRINCIPIOS

**La democratización en salud** que significa, por una parte, reducir la desigualdad ante la enfermedad y la muerte, así como promover el pleno desarrollo de capacidades y potencialidades bio-psíquicas de los individuos para su cabal participación social, y por la otra, remover los obstáculos económicos, sociales y culturales para lograr el acceso equitativo al tratamiento requerido.

**La centralidad de la institución pública** que se construye con el fortalecimiento y ampliación de los servicios públicos como única alternativa socialmente justa y económicamente sustentable para garantizar el acceso equitativo y universal a la protección de la salud.

**La universalidad** que consiste en ampliar a todos, asegurados y no asegurados, el derecho a la protección de su salud y desvincularlo de la situación económica y laboral de las personas y familias, es decir, eliminar la exclusión.

**La ampliación** de los servicios ofrecidos a la población no asegurada transitando inicialmente del Paquete Básico a los servicios integrales de salud de primer y segundo nivel ampliado.

**La equidad** cuya sustancia es asegurar igual acceso a los servicios existentes ante la misma necesidad de salud.

**La solidaridad** que se concreta en el financiamiento fiscal de la política de salud y protección social, basado en contribuciones progresivas en función del ingreso de cada quien, y que distribuye el costo económico de la enfermedad entre todos.

## **INFRAESTRUCTURA**

### **Recursos Humanos**

23 mil trabajadores.

### **Unidades Médicas**

La Secretaría de Salud del Distrito Federal en sus 26 hospitales, 210 centros de salud y 10 clínicas de especialidades ofrece una serie de servicios de salud, para atender a una población potencial de cerca de 4 millones de habitantes del DF.

Mejorar la salud de la población, requiere sin duda instrumentar mecanismos para facilitar su acceso y orientar a los usuarios sobre su ubicación.

De esta manera se ha elaborado este Catálogo de Servicios, con el cual se pretende presentar toda la gama de especialidades de la SSDF, a que padecimientos se pueden atender y el tipo de acciones médicas que en general se realizan.

## Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal

HOSPITALES DE LA SSDF Y SU AÑO DE INAUGURACIÓN <sup>1</sup>			
Hospitales Generales	Hospitales Pediátricos	Hospitales Materno Infantiles	Hospital de Especialidades
Dr. Rubén Leñero (1943)	Azcapotzalco (1958)	Inguarán (1963)	Dr. Belisario Domínguez (2005)
Xoco (1962)	Villa (1960)	Topilejo (1970)	
Balbuena (1962)	Iztapalapa (1960)	Cuautepec (1970)	
Villa (1963)	Tacubaya (1961)	Dr. Nicolás M. Cedillo (1971)	
Dr. Gregorio Salas (1969)	Moctezuma (1961)	Tláhuac (1977)	
Milpa Alta (1970)	Iztacalco (1962)	Magdalena Contreras (1982)	
Ticomán (1979)	Peralvillo (1962)	Cuajimalpa (1993)	
Iztapalapa (1988)	Coyoacán (1962)	Xochimilco (1964)	
	Legaria (1963)		
	San Juan de Aragón (1964)		

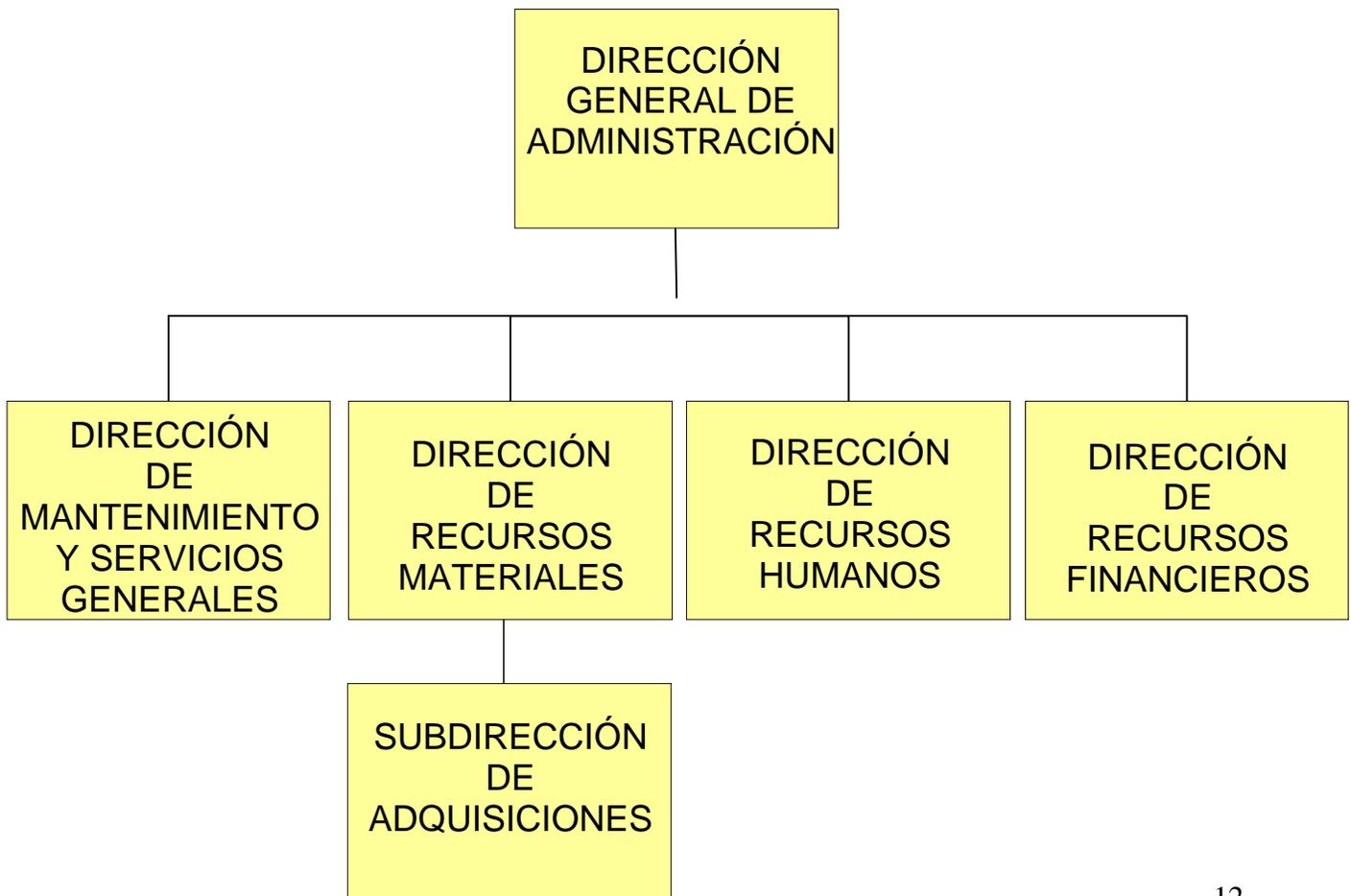
- 1 Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- 16 Jurisdicciones Sanitarias.
- 211 Centros de Salud.
- 6 Clínicas de Especialidades, incluyendo a la clínica Condesa orientada a la atención del VIH.
- 2 Centros Toxicológicos.
- 42 Servicios Médicos en Agencias del Ministerio Público.
- 6 Areas de Servicios Médicos en Reclusorios.
- 2 Centros de Atención Canina.
- La Torre Médica Tepepan.
- 3 Clínicas Comunitarias.
- La Escuela de Enfermería.

<sup>1</sup> Las denominaciones y/o funciones de los diferentes Hospitales han cambiado a través del tiempo, algunos fueron primero Hospitales de Urgencias o Regionales y actualmente son Generales, otros de Infantiles cambiaron a Pediátricos o Materno Infantiles y uno sólo a Materno Pediátrico.

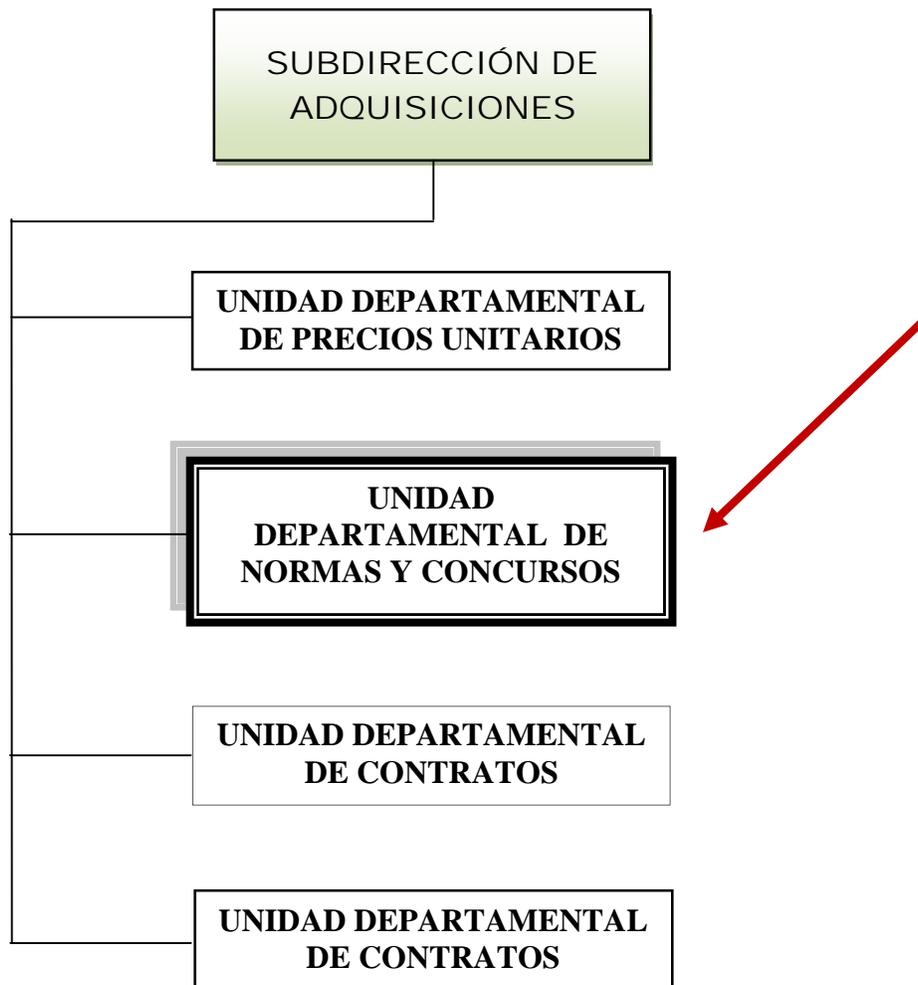
**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD  
DEL DISTRITO FEDERAL**



**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**



## LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SSDF



Yo trabajo en la **Unidad Departamental de Normas y Concursos**, en la Subdirección de Adquisiciones, de la Dirección de Recursos Materiales. En esta área, nos dedicamos a elaborar los procedimientos de Licitación Pública que se publican para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios necesarios para la Secretaría de Salud.

A continuación describo los objetivos y funciones de cada una de las Direcciones pertenecientes a la Dirección General de Administración; y, a partir de ello, me dedicaré a describir precisamente las actividades que se realizan y en las que participo directamente en la Subdirección de Adquisiciones.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Brindar apoyo al titular de la Secretaría de Salud del Distrito Federal en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en el ejercicio de los recursos financieros programados para la operación de los servicios de la Dependencia.

### **ATRIBUCIONES:**

- Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas.
- Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública.
- Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias.
- Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignan inversión, así como dar seguimiento a su ejecución.

- Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto al pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación.

## **FUNCIONES:**

- Autorizar y regular el ejercicio, las transferencias, ampliaciones y modificaciones del presupuesto que se requiera, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativas adscritas a la Secretaría.
- Controlar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría de Salud y de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativas adscritas a la Secretaría y apoyar a los organismos sectorizados a ella.
- Recopilar e integrar con la debida oportunidad, la información que se requiera para enviar a la Secretaría de Finanzas, a efecto de que se formule la cuenta pública del Distrito Federal.

## **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO:**

Garantizar la conservación de los inmuebles y equipos, así como el otorgamiento de los servicios generales en las unidades médicas y administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con el propósito de coadyuvar a la adecuada operación de la misma.

### **FUNCIONES:**

- Integrar el diagnóstico situacional del estado que guardan el transporte, equipo médico y administrativo, así como la infraestructura con que cuenta esta Secretaría de Salud del Distrito Federal, con la validación de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.
- Coordinar la atención de la demanda de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, estableciendo prioridades de atención.
- Integrar y supervisar el Programa Anual de Conservación, especificando calendarización por partida presupuestal, en coordinación con las unidades médicas y administrativas.
- Seleccionar la contratación de servicios externos en materia de mantenimiento, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
- Dirigir la supervisión de los trabajos que se realicen por contratación de servicios externos, se ejecuten conforme a las condiciones con ellos convenidas y a las garantías de los ordenamientos legales relativos a mantenimiento.

- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias en la supervisión de los inmuebles, instalaciones, equipo médico y administrativo de las unidades médicas.
  
- Coordinar el mantenimiento de los inmuebles y equipo de las oficinas administrativas de la Secretaría.
  
- Vigilar y aplicar las medidas de seguridad propuestas por las comisiones de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal para salvaguardar las instalaciones, bienes muebles, equipo médico y, en su caso, administrativo con que cuenta la institución, mediante la aplicación de las normas jurídico administrativas y políticas vigentes, así como proponer oportunamente, las medidas correctivas necesarias.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO:**

Conducir el proceso de administración de recursos humanos, conforme a las disposiciones normativas vigentes y aplicar mecanismos de gestión que permitan dar respuesta ágil a las solicitudes de carácter laboral.

### **FUNCIONES:**

- Verificar que se cumplan los mecanismos técnico-administrativos que regulan las acciones de trámite, control y registro de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales y regulares, tolerancias, estímulos y medidas disciplinarias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, acorde a los ordenamientos que en materia legal las rigen.
- Coordinar la contratación del personal propuesto por las unidades médicas y administrativas, con el visto bueno de la Dirección General correspondiente.
- Coordinar y supervisar la elaboración del censo de recursos humanos de las unidades médicas y administrativas que integran la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos, que en materia de política salarial, emitan las instancias superiores competentes.

- Validar la compatibilidad, de horario, en el caso de que un servidor público de la Secretaría o un aspirante cuente con otro empleo o comisión en el sector público, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  
- Supervisar la adecuada operación del sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría.
  
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría, difundirlas entre el personal, vigilar su observancia, participar en los comités y comisiones que se constituyan en materia laboral y proporcionarles la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO:**

Garantizar que la gestión financiera, presupuestal y contable de la Secretaría de Salud del Distrito Federal se desarrolle con oportunidad y transparencia, aportando las herramientas adecuadas para apoyar la toma de decisiones en la administración de los recursos, así como proponer políticas, lineamientos y procedimientos que coadyuven a eficientar las operaciones financieras de la Dependencia.

### **FUNCIONES:**

- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de los bienes o servicios recibidos por la Dependencia.
- Supervisar que la revisión de documentación para pago, su afectación presupuestal y trámite de pago se realice en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las áreas de la Secretaría responsables de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública, y otros que por instrucción expresa del Director General de Administración deba acudir.
- Revisar la información financiera que se genere en la Dirección.
- Supervisar que se lleven los registros necesarios para el suministro de información interna para la toma de decisiones administrativas y para el control financiero del presupuesto autorizado a la Dependencia.

- Supervisar la elaboración de los informes diversos que sean requerido al áreas, por parte de las autoridades competentes.
  
- Atender y proporcionar la información requerida por los órganos fiscalizadores tanto internos como externos, en el ámbito de su competencia.
  
- Difundir en el ámbito de su competencia las políticas y normatividad del gasto público, emitidas por las instancias competentes.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO:**

Controlar, administrar y distribuir los recursos materiales para lograr su mejor aprovechamiento, a fin de cubrir las necesidades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal de manera oportuna y de conformidad con las solicitudes de las áreas solicitantes.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de almacenes e inventarios y activos fijos, emita el Gobierno del Distrito Federal y otras instancias.
- Supervisar el cumplimiento del “Programa Anual de Adquisiciones Arrendamiento y Prestación de Servicios por Partida Presupuestal”, contemplando los insumos requeridos por las unidades médicas y administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Supervisar que la recepción, resguardo y control de medicamentos, insumos médicos, insumos administrativos y activo fijo se realice con oportunidad.
- Autorizar los fallos que resulten de las Licitaciones convocadas.
- Vigilar que los procedimientos de adquisiciones se efectúen en apego a la normatividad vigente, observando los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y honradez; aplicando medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que emanan del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

- Supervisar que la elaboración de las bases de Licitación e Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar y firmar los contratos de las adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.
- Asegurar que los contratos se remitan al almacén y unidades médicas con oportunidad, para la correcta recepción de los bienes.
- Supervisar que las modificaciones a los contratos cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

### **OBJETIVO:**

Garantizar la adquisición de los bienes requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios y con el presupuesto autorizado.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios”, en el que se contemplen los insumos requeridos por las unidades médicas y administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Definir de acuerdo a la normatividad, el procedimiento de adquisición de los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Determinar las compras que se podrán realizar de forma directa.
- Verificar que los fallos que resulten de las Licitaciones convocadas se apeguen a la normatividad vigente.
- Recibir, registrar y atender los requerimientos de compra de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Verificar en forma previa que se cuente con recursos presupuestales para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

- Supervisar la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, observando los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y honradez; aplicando medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que emanen del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
  
- Elaborar, registrar y controlar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
  
- Autorizar prórroga a la fecha de cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
  
- Verificar la determinación del monto de las sanciones que se apliquen, por incumplimiento de contratos.
  
- Revisar los casos a dictaminar por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.

## **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el padrón de proveedores y prestadores de servicios de los insumos, mobiliario y equipo que requiere la Secretaría de Salud del Distrito Federal para su operación.
- Analizar las condiciones de compra de los insumos en lo que se refiere a disponibilidad, entrega, precio y calidad, así como a la prestación de servicio en lo relativo a capacidad, experiencia y calidad.
- Analizar las propuestas de precios unitarios presentadas por proveedores, en los casos de adjudicación directa.
- Integrar y mantener actualizada la información de precios unitarios de acuerdo con los Cuadros Institucionales autorizados de los insumos médicos, insumos administrativos, equipo médico e instrumental, mobiliario y equipo administrativo.
- Mantener actualizado el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes (SAICA) en lo referente a precios unitarios y al padrón de proveedores.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia.

## **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS DIRECTAS**

### **FUNCIONES:**

- Realizar las adquisiciones directas para atender los requerimientos de insumos, provenientes de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
  
- Conformar los expedientes de cada una de las compras directas para su consulta.
  
- Realizar las adquisiciones de compra directa que se encuentren dentro de los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
  
- Comunicar a la Subdirección de Adquisiciones, mediante informes periódicos y estadísticos, el comportamiento de las compras directas.
  
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia.

## **JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMAS Y CONCURSOS**

### **FUNCIONES:**

- Diseñar las Bases de licitación e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, tomando en cuenta los aspectos normativos e integrando los requerimientos técnicos y criterios de evaluación proporcionados por las áreas solicitantes del bien o servicio a adquirir.
- Elaborar la convocatoria y coordinar el grupo revisor de las bases de los procedimientos de Licitación e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- Coordinar la venta de bases de los procedimientos de licitación pública y la entrega de invitaciones a proveedores en los procedimientos de Licitación e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- Coordinar con las áreas técnico operativas, la elaboración de las respuestas a los cuestionamientos técnicos que sobre las bases formulen los interesados en participar en las licitaciones, así como la evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los participantes.
- Fundamentar normativamente el fallo técnico con base en el juicio técnico-normativo, acorde con los criterios de evaluación de las bases de concurso, así como a las necesidades del área que requiere el bien o servicio.
- Integrar la evaluación económica de los licitantes o participantes de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales, administrativos y técnicos, seleccionando los precios que resulten competitivos en comparación a los precios obtenidos en el sondeo de mercado.

- Integrar los expedientes de cada uno de los procedimientos de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
  
- Analizar los recursos de inconformidad interpuestos por los licitantes ante la Contraloría General del Distrito Federal, y elaborar la respuesta a la resolución que en su caso se emita.
  
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia.

## JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS

### FUNCIONES:

- Formular los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública por el mantenimiento a inmuebles, celebrados por medio de licitación o compras directas, garantizando legal y técnicamente, el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, prestador del servicio o contratista.
- Establecer los controles de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y mantenimiento de inmuebles, celebrados con proveedores y prestadores de servicios y realizar su registro ante la Dirección de Recursos Financieros, para la documentación de compromisos.
- Analizar y sancionar los casos de excepción de presentación de fianzas, en los términos de la normatividad vigente.
- Remitir los contratos celebrados en materia de adquisiciones a la Subdirección de Almacenes e Inventarios para el seguimiento y aplicación de las cláusulas contractuales.
- Formular los convenios de diferimiento, suspensión, ampliación o reducción, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requeridos por la Subdirección de Almacenes e Inventarios, así como los solicitados por la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales en materia de obra pública, que se encuentren debidamente justificados y fundamentados.

- Realizar el debido seguimiento a contratos celebrados con proveedores, prestadores de servicio o contratistas, para asegurar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- Calcular y aplicar las sanciones por penas convencionales, así como de sanciones por incumplimiento de contratos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar con la Subdirección de Almacenes e Inventarios el seguimiento de los insumos cuyas caducidades, se encuentren dentro de los lineamientos establecidos para el canje y solicitar a los proveedores el mismo.
- Registrar en el Sistema de Abasto, Inventario y Control de Almacenes (SAICA), lo referente a contratos celebrados con proveedores, prestadores de servicios o contratistas y mantenerlo actualizado.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia.

Como se puede apreciar en las funciones de cada una de las Unidades Departamentales, la de Normas y Concursos es una de las que más funciones tiene. Esto me ha resultado muy provechoso, ya que trabajando en esta Unidad he podido adquirir conocimientos y me ha permitido conocer de manera completa el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios para la Secretaría de Salud.

## **LAS ADQUISICIONES EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**

Sin duda, las actividades que se realizan en la Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Adquisiciones son de gran importancia para cualquier Dependencia, aún más para la Secretaría de Salud, ya que siendo esta una entidad dedicada a la prestación oportuna de servicios de salud de calidad, es menester que se cuente con los bienes e insumos necesarios para lograr este fin tan importante para la sociedad.

Tal vez este comentario podría parecer un tanto adulador de mi parte, por el hecho de que mi trabajo profesional lo desempeño es esta área, pero sin duda, uno de los aspectos más importantes de la administración pública en México es lo relativo a las adquisiciones que efectúan las secretarías y departamentos de Estado, organismos y empresas del sector público.

Conviene destacar que las adquisiciones del Estado, conjuntamente con las obras que se ejecutan, son un elemento decisivo de la economía mexicana. Por ello, en el campo de las adquisiciones se ha tratado de ejercer un control que aproveche mejor los recursos económicos destinados a las adquisiciones de bienes y servicios.

Con las adquisiciones que realizan las secretarías y departamentos de Estado, organismos y empresas del sector público, se ejerce un efecto multiplicador dentro de la economía nacional; efecto en el que intervienen fabricantes, distribuidores, productores y prestadores de servicios, tanto nacionales como extranjeros.

## ¿QUÉ COMPRA LA SECRETARÍA DE SALUD DEL D.F.?

En la Secretaría de Salud del Distrito Federal realizamos adquisición de bienes, arrendamientos y contratación para la prestación de servicios. En la Subdirección de Adquisiciones se reciben los requerimientos de todas las áreas. La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales requiere la contratación de servicios para el mantenimiento de equipo médico, mobiliario de oficina, instalaciones hospitalarias, adquisición de material eléctrico y todo lo relacionado en mantener en buen estado los inmuebles pertenecientes a la Secretaría. La Dirección de Recursos Humanos requiere la adquisición de Uniformes y equipo de protección para el personal sindicalizado. La Dirección de Recursos Materiales requiere la adquisición de material de limpieza, material de oficina y mobiliario de oficina. La Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, a través del área de Informática, requiere la adquisición de equipo de cómputo y bienes consumibles, así como la contratación del servicio para el mantenimiento del equipo de cómputo. La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, a través de las áreas médicas, requiere la adquisición de material de curación, sustancias químicas, material de laboratorio, ropa clínica y quirúrgica, medicamentos y alimentos para las áreas de dietología de las diferentes unidades médicas.

Sin duda y como es de esperarse, por ser esta una Secretaría dedicada a brindar servicios de salud, las requisiciones de compra que predominan en la Subdirección de Adquisiciones, son las recibidas por parte de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.

Todos estos bienes y servicios se encuentran debidamente identificados y clasificados en un listado ordenado, homogéneo y coherente que emite la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, el cual es denominado ***“Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal”***.

El Clasificador por Objeto del Gasto es el documento que presenta un listado ordenado, homogéneo y coherente, que permite identificar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas, que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal demandan para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.

En él, se identifican y clasifican los diversos bienes y servicios nacionales y extranjeros que la Administración Pública del Distrito Federal requiere para cumplir con los objetivos y programas que se establecen en su Presupuesto de Egresos, y desempeñar sus actividades, tales como: servicios personales, arrendamiento de edificios, adquisición de escritorios, papelería y demás materiales necesarios para su operación, así como la compra de bienes inmuebles, pago de intereses, obras públicas, etc.

La Subsecretaría de Egresos expide el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal, con el propósito de que las unidades ejecutoras del gasto que conforman la Administración Pública del Distrito Federal, lo apliquen en todos aquellos documentos programático-presupuestales que elaboren y gestionen ante las Direcciones Generales de Egresos de esta Subsecretaría.

El desempeñarme en el área ejecutora del gasto presupuestado por la Secretaría en la que trabajo, implica el manejo prioritario, eficiente y transparente de los recursos públicos, siendo esto uno de los objetivos específicos contenidos en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006 y consecuentemente en el Programa de Salud 2002-2006 de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

El Clasificador por Objeto del Gasto puede ser modificado y/o actualizado para ejercer un proceso de mejoramiento y consolidación del Presupuesto de Egresos, únicamente a través de la Secretaría de Finanzas atendiendo a lo establecido en la

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Código Financiero del Distrito Federal, para continuar respondiendo a las necesidades y requerimientos de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el estricto ordenamiento de las erogaciones que efectúen con cargo a su presupuesto autorizado, en el desarrollo de sus funciones.

## **FUNDAMENTO LEGAL DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

El Clasificador por Objeto del Gasto encuentra su sustento jurídico en los siguientes ordenamientos:

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.-** Título Segundo, Capítulo II, Artículo 30, Fracciones XII y XIV. Establecen que a la Secretaría de Finanzas le corresponde dictar las normas y lineamientos que se requieran para controlar y evaluar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.-** Título Segundo, Capítulo I, Artículo 26, Fracciones X y XVII. Establece que es facultad de los secretarios vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, así como las demás que le señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o el Jefe de Gobierno del Distrito Federal. Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 34, Fracción VIII. Establece que a la Subsecretaría de Egresos, le corresponde definir y mantener actualizada la normatividad relacionada con los procesos de programación-presupuestación, ejercicio, control, contabilidad y evaluación del gasto público del Distrito Federal.

**Código Financiero del Distrito Federal.-** Libro Tercero, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 458, primer párrafo. Establece que el gasto público del Distrito Federal que ejerzan los órganos locales de gobierno, la Comisión, el Tribunal Contencioso,

las Autoridades Electorales, la Junta, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, se ajustarán al monto autorizado para los programas, capítulos, conceptos y, en su caso, partidas presupuestales, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.

## **ESTRUCTURA DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

El Clasificador por Objeto del Gasto se estructura por **capítulos, conceptos y partidas**, y satisface los requerimientos de la demanda gubernamental de bienes y servicios, para identificarlos y clasificarlos en forma ordenada y homogénea, y que se cumplan cabalmente las tareas de control del gasto público.

El Clasificador por Objeto del Gasto cumple con los principios de **universalidad y unidad** a fin de que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal se apeguen a la estructura y definición de los capítulos, conceptos y partidas del mismo, integrándose éste como la base para presentar los reportes o agregaciones para efectos de presupuesto, ejercicio o fiscalización.

Con el propósito de facilitar la identificación y clasificación de los diferentes tipos de gasto el Clasificador por Objeto del Gasto se estructura por capítulos, conceptos y partidas, que a continuación se definen:

**Capítulo.-** Es el mayor nivel de agregación de este Clasificador que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como de bienes, servicios y obras públicas que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos y actividades institucionales.

**Concepto.-** Es el nivel intermedio de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado, producto de la desagregación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como de bienes, servicios y obras públicas que se consideran en cada capítulo de gasto, para la identificación de los recursos y su relación con los objetivos y metas programadas.

**Partida.-** Es el nivel de agregación más específico que identifica y clasifica los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas de un mismo género, que son necesarios para la consecución de los programas y metas autorizados, cuyo nivel de agregación permite su cuantificación monetaria y contable.

## **OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO**

Entre los objetivos de la clasificación por objeto del gasto, destacan los siguientes:

- Facilitar la planeación e instrumentación de las decisiones de la política económica-presupuestal.
- Identificar de manera homogénea los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que requieren.
- Establecer claridad y homogeneidad al ejercicio del gasto público; proporcionar agilidad en su aplicación y, dotar de mayores elementos de información para el análisis presupuestario, financiero y económico.
- Facilitar la cuantificación financiera y contable por partida de gasto, para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

- Identificar las transacciones con base en sus registros contables mediante la información clara y precisa, para la formulación de la Cuenta Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Brindar flexibilidad y claridad en el registro detallado de las operaciones presupuestarias.

## **CLASIFICACIÓN DEL GASTO POR SU NATURALEZA ECONÓMICA**

La partida que debe reportar cada erogación, se determina atendiendo a la naturaleza y al objeto del gasto, según el artículo adquirido, el servicio contratado o la cantidad en dinero que se vaya a transferir, así como su destino y utilización.

La clasificación económica del gasto público constituye un elemento de la programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de dicho gasto, según su naturaleza económica (corriente o de capital), con el propósito de medir su efecto económico en la consecución de los objetivos y metas que tiene encomendada la Administración Pública del Distrito Federal.

**Gasto Corriente.-** Es el conjunto de erogaciones que constituye un acto de consumo y que por consiguiente no crea activos. Se refiere a los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y de servicios, así como la compra de los bienes de consumo necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas; asimismo este tipo de gasto se canaliza al pago de intereses, comisiones y gastos de la deuda, así como para apoyar programas, sectores, etc., a través de apoyos y subsidios.

El gasto corriente se identifica de acuerdo con los siguientes criterios:

- Se destina a la adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios, cuya vida útil prevista es menor a un año o un poco mayor, y su costo unitario es relativamente menor.

- No forma parte de los activos físicos de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Se utiliza para realizar actividades ordinarias productivas o de prestación de servicios de carácter regular y permanente, así como para trabajos de conservación y mantenimiento menor.
- Incluye los gastos destinados a las actividades de investigación y desarrollo, debido a que no producen beneficios concretos y generalmente no están incorporados en los activos físicos de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

**Gasto de Capital.-** Es la erogación destinada a la creación de bienes de capital y conservación de los ya existentes, a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y de valores, y a la ejecución de obras de infraestructura por parte de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los recursos transferidos a las entidades para los mismos fines y que contribuyen a acrecentar y preservar los activos físicos patrimoniales o financieros. Comprende también las erogaciones destinadas a cubrir la amortización de la deuda derivada de la contratación de crédito o financiamientos de la Administración Pública del Distrito Federal, con instituciones nacionales o extranjeras.

El gasto de capital se identifica considerando los siguientes criterios:

- Se destina a realizar actividades que tienen por objeto crear, construir, conservar, mantener, instalar, reparar o demoler bienes inmuebles, así como a la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Representa mejoras, adiciones o modificaciones importantes a los bienes de capital fijo existentes.

- Comprende las adquisiciones de materiales y suministros, cuando éstos se utilizan en trabajos de mantenimiento mayor de inmuebles, que adicionan valor o mejoran los activos.
- Son erogaciones por concepto de bienes y servicios adquiridos con créditos externos, destinados a programas y proyectos de inversión.
- También, incluye la inversión financiera y las erogaciones destinadas a cubrir la amortización de la deuda derivada del otorgamiento de créditos o financiamientos de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de instituciones nacionales o extranjeras.

De acuerdo con los criterios anteriores, los capítulos y conceptos de la clasificación por objeto del gasto, permiten identificar su naturaleza económica de la siguiente manera:

Los capítulos 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), siempre serán considerados de naturaleza corriente siempre que se utilicen para el funcionamiento permanente y regular de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

En el caso de los capítulos 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles) y 6000 (Obras Públicas), su naturaleza es invariablemente de capital.

El capítulo 4000 “Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias” se pueden clasificar tanto en gasto corriente como en gasto de capital.

El capítulo 7000 “Inversión Financiera y Otras Erogaciones”, posee una característica especial, puesto que su autorización y ejercicio lo otorga expresa y directamente la Secretaría de Finanzas, para cumplir con los objetivos de fomento y regulación crediticia y monetaria, así como para atender los requerimientos por

situaciones de emergencia o contingencia, por lo que sus erogaciones no pueden asignarse en forma inmediata a objetos de gasto determinados y su naturaleza se define una vez que se precisó su destino.

Por lo que se refiere al capítulo 9000 “Deuda Pública”, también se desagrega en el gasto corriente para los pagos de Intereses, comisiones y gastos, o en el gasto de capital para las amortizaciones.

## **CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS**

### **CAPÍTULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”**

<b>1000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>
<b>1100</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE</b>
1101	Dietas
1102	Haberes
1103	Sueldos
1104	Sueldos al personal a lista de raya base
<b>1200</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO</b>
1202	Sueldos al personal eventual
1205	Compensaciones a sustitutos de profesores
1206	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
<b>1300</b>	<b>REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES</b>
1301	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados
1302	Acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de educación media superior y superior
1303	Acreditación por titulación en la docencia
1304	Acreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura
1305	Prima de vacaciones
1306	Gratificación de fin de año
1307	Compensaciones por servicios especiales
1308	Compensaciones por servicios eventuales
1314	Honorarios especiales
1315	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores
1316	Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos
1317	Liquidaciones por haberes caídos
1319	Remuneraciones por horas extraordinarias
1321	Primas de perseverancia por años de servicio activo
1322	Compensaciones adicionales por servicios especiales
1323	Asignación pedagógica genérica
1325	Prima dominical
1326	Guardias
<b>1400</b>	<b>PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>
1401	Aportaciones a instituciones de seguridad social
1402	Aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
1403	Cuotas para la vivienda
1404	Cuotas para el seguro de vida del personal civil
1405	Cuotas para el seguro de vida del personal de seguridad pública
1407	Cuotas para el seguro de retiro del personal al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal
<b>1500</b>	<b>PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS</b>
1501	Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil
1505	Prestaciones de retiro
1506	Estímulos al personal

1507	Otras prestaciones
1508	Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores al servicio del estado o a la Administradora de Fondos para el Retiro
1509	Asignaciones para requerimiento de cargos de servidores públicos superiores y de mandos medios así como de líderes coordinadores y enlace
1510	Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio para los trabajadores sindicalizados del Gobierno del Distrito Federal
1511	Vales de fin de año
<b>1600</b>	<b>IMPUESTO SOBRE NÓMINAS</b>
1601	Impuesto sobre nóminas
<b>1700</b>	<b>PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO, LÍDER COORDINADOR Y ENLACE</b>
1701	Estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño

## **CAPÍTULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"**

### **2000 MATERIALES Y SUMINISTROS**

#### **2100 MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN Y DE ENSEÑANZA**

2101	Materiales y útiles de oficina
2102	Materiales de limpieza
2103	Material didáctico y de apoyo informativo
2104	Material estadístico y geográfico
2105	Materiales y útiles de impresión y reproducción
2106	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos

#### **2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS**

2201	Alimentación de personas
2202	Alimentación de animales
2203	Utensilios para el servicio de alimentación

#### **2300 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS**

2302	Refacciones, accesorios y herramientas menores
2303	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo

#### **2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN**

2401	Materiales de construcción
2402	Estructuras y manufacturas
2403	Materiales complementarios
2404	Material eléctrico

#### **2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO Y MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCIÓN**

2501	Sustancias químicas
2502	Plaguicidas, abonos y fertilizantes
2503	Medicinas y productos farmacéuticos
2504	Materiales, accesorios y suministros médicos
2505	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
2506	Materias primas de producción

#### **2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

2601	Combustibles
2602	Lubricantes y aditivos

#### **2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**

2701	Vestuario, uniformes y blancos
2702	Prendas de protección
2703	Artículos deportivos

#### **2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD PÚBLICA**

2801	Sustancias y materiales explosivos
2802	Materiales de seguridad pública

#### **2900 OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS**

2901	Otros materiales y suministros
------	--------------------------------

## **CAPÍTULO 3000 “SERVICIOS GENERALES”**

### **3000 SERVICIOS GENERALES**

#### **3100 SERVICIOS BÁSICOS**

- 3101 Servicio postal
- 3102 Servicio telegráfico
- 3103 Servicio telefónico convencional
- 3104 Servicio de energía eléctrica
- 3105 Servicio de agua
- 3106 Servicio de conducción de señales analógicas y digitales
- 3107 Servicio de telefonía celular
- 3108 Servicio de radiolocalización
- 3109 Servicio de telecomunicaciones

#### **3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y SUBROGACIONES**

- 3201 Arrendamiento de edificios y locales
- 3202 Arrendamiento de terrenos
- 3203 Arrendamiento de maquinaria y equipo
- 3204 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
- 3205 Arrendamiento de vehículos y equipo para la ejecución de programas de seguridad pública
- 3206 Arrendamiento de vehículos y equipo destinados exclusivamente para desastres naturales
- 3207 Arrendamiento de vehículos y equipo destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
- 3208 Arrendamiento de vehículos y equipo destinados a servicios administrativos
- 3209 Arrendamiento de vehículos y equipo destinados a servidores públicos
- 3210 Otros arrendamientos
- 3211 Subrogaciones
- 3212 Servicio de fotocopiado

#### **3300 SERVICIOS DE HONORARIOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, INFORMÁTICA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

- 3301 Honorarios
- 3302 Capacitación
- 3303 Servicios de informática
- 3304 Servicios estadísticos y geográficos
- 3305 Estudios e investigaciones

#### **3400 SERVICIOS COMERCIALES Y BANCARIOS**

- 3401 Almacenaje, embalaje y envase
- 3402 Fletes y maniobras
- 3403 Servicios bancarios y financieros
- 3404 Seguros
- 3405 Impuestos y derechos de importación
- 3407 Otros impuestos y derechos y gastos de fedatarios públicos
- 3408 Comisiones por ventas
- 3409 Patentes, regalías y otros
- 3410 Diferencias por variaciones en el tipo de cambio
- 3411 Servicios de vigilancia
- 3413 Gastos inherentes a la recaudación
- 3414 Gastos de ensobretado y traslado de nómina
- 3415 Otros servicios comerciales

#### **3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN**

- 3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo
- 3502 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
- 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
- 3504 Mantenimiento, conservación y reparación de bienes inmuebles y muebles adheridos a los mismos
- 3505 Instalaciones
- 3506 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
- 3507 Mantenimiento y conservación de equipo e instrumental médico
- 3508 Mantenimiento y conservación de vehículos y equipo para la ejecución de programas de seguridad pública
- 3509 Mantenimiento y conservación de vehículos y equipo destinados exclusivamente para utilizarse en desastres naturales
- 3510 Mantenimiento y conservación de vehículos y equipo destinados a servicios públicos y operación de programas públicos
- 3511 Mantenimiento y conservación de vehículos y equipo destinados a servicios administrativos
- 3512 Mantenimiento y conservación de vehículos y equipo destinados a servidores públicos
- 3513 Mantenimiento y conservación de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones

- 3600 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**  
3601 Gastos de propaganda e imagen institucional  
3602 Gastos de difusión de servicios públicos y campañas de información  
3603 Publicaciones oficiales para difusión e información  
3604 Publicaciones oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas  
3605 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos  
3606 Otros gastos de publicación, difusión e información
- 3700 SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN**  
3701 Pasajes nacionales  
3702 Viáticos nacionales  
3703 Pasajes al interior del Distrito Federal  
3704 Traslado de personas  
3705 Pasajes internacionales  
3706 Viáticos en el extranjero
- 3800 SERVICIOS OFICIALES**  
3801 Gastos de ceremonial y de orden social  
3802 Espectáculos culturales  
3803 Congresos, convenciones y exposiciones  
3807 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando  
3811 Gastos para investigaciones oficiales
- 3900 OTROS SERVICIOS**  
3903 Servicios para la promoción deportiva  
3904 Servicios para la promoción y difusión de sitios turísticos, culturales, recreativos y deportivos del Distrito Federal

#### **CAPÍTULO 4000 “AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS”**

- 4000 AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS**
- 4100 AYUDAS**  
4102 Funerales  
4103 Pagas de defunción  
4104 Becas  
4105 Ayudas culturales y sociales  
4107 Premios  
4108 Ayudas y donativos a instituciones sin fines de lucro  
4112 Otras ayudas  
4113 Donativos a fideicomisos públicos y privados  
4114 Donativos a dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y de la Federación
- 4200 SUBSIDIOS**  
4201 Subsidios fiscales  
4202 Subsidios a la producción  
4205 Subsidios a la prestación de servicios públicos  
4207 Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés  
4208 Subsidios a fideicomisos agrícolas  
4210 Subsidios a fideicomisos dedicados al comercio y otros servicios  
4211 Subsidios del Gobierno del Distrito Federal  
4212 Subsidios al comercio y otros servicios  
4213 Subsidios a grupos vulnerables
- 4300 TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES PARA APOYO DE PROGRAMAS**  
4307 Transferencias para gastos de seguridad pública  
4308 Transferencias del Distrito Federal para gasto corriente  
4309 Aportaciones del Distrito Federal para gasto corriente  
4310 Transferencias del Distrito Federal para inversión física  
4311 Aportaciones del Distrito Federal para inversión física  
4312 Aportaciones del Distrito Federal para Organos Autónomos
- 4400 TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES PARA PAGO DE INTERESES, COMISIONES Y GASTOS**  
4401 Transferencias para pago de intereses, comisiones y gastos  
4402 Aportaciones para pago de intereses, comisiones y gastos

- 4500 TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES PARA INVERSIÓN FINANCIERA**
- 4501 Transferencias para inversión financiera
- 4502 Aportaciones para inversión financiera
  
- 4600 TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES PARA AMORTIZACIÓN DE PASIVO**
- 4601 Transferencias para amortización de pasivo
- 4602 Aportaciones para amortización de pasivo
  
- 4700 TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES PARA APOYO A VOLUNTARIOS EN PROGRAMAS SOCIALES**
- 4701 Transferencias para apoyo a voluntarios en programas sociales
- 4702 Aportaciones para apoyo a voluntarios en programas sociales
  
- 4800 PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES**
- 4801 Pago de Pensiones y jubilaciones

**CAPÍTULO 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES”**

- 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
  
- 5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**
- 5101 Mobiliario
- 5102 Equipo de administración
- 5103 Equipo educacional y recreativo
- 5104 Bienes artísticos y culturales
- 5105 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles
  
- 5200 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO INFORMÁTICO**
- 5201 Maquinaria y equipo agropecuario
- 5202 Maquinaria y equipo industrial
- 5203 Maquinaria y equipo de construcción
- 5204 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones
- 5205 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
- 5206 Bienes informáticos
- 5207 Maquinaria y equipo diverso
  
- 5300 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**
- 5301 Vehículos y equipo para la ejecución de programas de seguridad pública
- 5302 Vehículos y equipo destinados exclusivamente para utilizarse en desastres naturales
- 5303 Vehículos y equipo destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
- 5304 Vehículos y equipo destinados a servicios administrativos
- 5305 Vehículos y equipo destinados a servidores públicos
  
- 5400 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO**
- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio
  
- 5500 HERRAMIENTAS Y REFACCIONES**
- 5501 Herramientas y máquinas-herramienta
- 5502 Refacciones y accesorios mayores
  
- 5600 ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN**
- 5601 Animales de trabajo
- 5602 Animales de reproducción
  
- 5700 BIENES INMUEBLES**
- 5701 Edificios y locales
- 5702 Terrenos
- 5703 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
  
- 5800 MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA**
- 5801 Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública

**CAPÍTULO 6000 “OBRAS PÚBLICAS”**

- 6000 OBRAS PÚBLICAS**
  
- 6100 OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO**  
(No se desagrega en partidas)

**6200 OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN**  
(No se desagrega en partidas)

**6300 ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN**  
(No se desagrega en partidas)

**CAPÍTULO 7000 “INVERSIÓN FINANCIERA Y OTRAS EROGACIONES”**

**7000 INVERSIÓN FINANCIERA Y OTRAS EROGACIONES**

**7100 CONCESIÓN DE CRÉDITOS**  
7105 Fideicomisos para financiamientos al comercio y otros servicios  
7106 Erogaciones recuperables

**7200 ADQUISICIÓN DE VALORES**  
7202 Adquisición de acciones

**7300 EROGACIONES CONTINGENTES**  
(No se desagrega en partidas)

**7400 EROGACIONES ESPECIALES**  
7401 Erogaciones complementarias  
7403 Erogaciones derivadas de ingresos por cuenta de terceros  
7404 Erogaciones por pago de utilidades

**CAPÍTULO 9000 “DEUDA PÚBLICA”**

**9000 DEUDA PÚBLICA**

**9100 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**  
9101 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito  
9103 Amortización de arrendamientos financieros nacionales  
9104 Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito  
9105 Amortización de la deuda con organismos financieros internacionales  
9108 Amortización de arrendamientos financieros internacionales

**9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA**  
9201 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito  
9203 Intereses por arrendamientos financieros nacionales  
9204 Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito  
9205 Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales  
9208 Intereses por arrendamientos financieros internacionales

**9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA**  
9301 Comisiones por el servicio de la deuda interna  
9302 Comisiones por el servicio de la deuda externa

**9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA**  
9401 Gastos de la deuda interna  
9402 Gastos de la deuda externa

**9500 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)**  
9501 ADEFAS por servicios personales  
9502 ADEFAS por conceptos distintos de servicios personales  
9503 Devolución de ingresos percibidos indebidamente en ejercicios fiscales anteriores

## ¿A QUIÉN LE COMPRA LA SECRETARÍA DE SALUD DEL D. F.?

Hasta aquí he descrito qué se compra y cómo se encuentran clasificados y ordenados los requerimientos de bienes y servicios que atiende la Subdirección de Adquisiciones, ahora describiré a quién le compra la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Las compras se hacen a proveedores (Personas Físicas y Personas Morales) tanto nacionales como extranjeros. Se recurre a proveedores extranjeros, en los casos en que nuestra estructura productiva carece de las instalaciones capaces de satisfacer las necesidades de determinados bienes que se requieren.

La Secretaría de Salud del Distrito Federal adquiere bienes y servicios de cerca de 2,705 proveedores registrados en su *Padrón de Proveedores*.

El ***Padrón de Proveedores o Administración de Proveedores*** esta a cargo de la Subdirección de Adquisiciones, la cual lo mantiene actualizado a través de la Unidad Departamental de Precios Unitarios.

La Unidad Departamental de Precios Unitarios formaliza el registro de los proveedores que desean estar incluidos en el *Padrón de Proveedores o Administración de Proveedores* de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Para llevar a cabo dicho registro, basta con que el proveedor adquiriera una ***Cédula de Registro de Proveedores*** (ver Anexo 1) y la entregue debidamente requisitada, anexando copia de la siguiente documentación: Acta Constitutiva (en caso de ser persona moral) o Acta de Nacimiento (en caso de ser persona física), Poder Notarial del Representante Legal, Identificación del Representante Legal, Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, Currículum Vitae de la persona física o moral y relación de productos o servicios que ofrece. Una vez que la Unidad Departamental de Precios Unitarios cuenta con la cédula debidamente

requisitada y la documentación solicitada, ésta procede a incluir la información del proveedor en el Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes (SAICA), sistema en el que está incluido el Padrón de Proveedores.

## ¿CÓMO COMPRA LA SECRETARÍA DE SALUD DEL D.F.?

Ya descrito *qué y a quién* le compra la Secretaría de Salud del Distrito Federal, puedo entrar de lleno a la descripción de los procedimientos por medio de los cuales la Subdirección de Adquisiciones procede para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios necesarios para esta Secretaría.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevan a cabo, por regla general, a través de **Licitaciones Públicas** mediante convocatoria pública; no obstante, la Secretaría, bajo su responsabilidad, puede optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, a través de un **procedimiento de invitación restringida** a cuando menos tres proveedores o de **adjudicación directa**.

Comenzaré describiendo qué son y cómo se realizan las compras directas, para posteriormente abarcar de lleno lo que son los procedimientos de licitación pública, procedimientos a los cuales nos dedicamos específicamente en la Unidad Departamental de Normas y Concursos.

La Secretaría de Salud, bajo su responsabilidad, puede llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que se establecen en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al Ejercicio Fiscal respectivo, siempre que las

operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la licitación pública.

## MONTOS DE ACTUACIÓN <sup>2</sup>

La Secretaría de Salud, puede convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, solamente cuando cuenten con los recursos disponibles, dentro de su presupuesto aprobado en la partida correspondiente y señalados en el oficio de autorización de inversión que al efecto emita la Secretaría de Finanzas.

Los montos de actuación se ajustan al presupuesto autorizado de cada dependencia, órgano desconcentrado, delegación y entidad.

Los montos máximos para los efectos de adjudicación directa y de adjudicación mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios de cualquier naturaleza, que pueden realizar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades durante el ejercicio presupuestal correspondiente, son los siguientes:

Cuando el Presupuesto Autorizado para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios sea: (MILES DE PESOS)		Cuando el Monto Máximo de la Operación sea: (MILES DE PESOS)	Cuando el Monto Máximo de la Operación sea: (MILES DE PESOS)
Mayor de:	Hasta:		
	15,000	110	420
15,001	30,000	130	630
30,001	50,000	150	840
50,001	100,000	170	1,060
100,001	150,000	190	1,300
150,001	250,000	210	1,500
250,001	350,000	230	1,630
350,001	450,000	250	1,800
450,001	600,000	260	2,000
600,001	750,000	280	2,100
750,001	1'000,000	300	2,270
1'000,001		320	2,300
		<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	<b>INVITACIÓN RESTRINGIDA</b>

<sup>2</sup> Los montos establecidos se consideran sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

## ADJUDICACIONES DIRECTAS

Las **Adjudicaciones Directas** encuentran su fundamento legal en los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal; para proceder a una adjudicación directa, se considera que el participante cumpla con la capacidad de respuesta, los recursos técnicos y financieros que le sean requeridos y que garantice las mejores condiciones en cuanto a oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

La Secretaría de Salud, bajo su responsabilidad, puede contratar Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa cuando:

- El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Distrito Federal, como consecuencia de desastres producidos, por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Se demuestre que existen mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento u oportunidad.
- Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor, en estos casos la dependencia, órgano desconcentrado, delegaciones o entidad, podrá adjudicar el contrato, al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10 %.

- Se realice una licitación pública o procedimiento de invitación restringida y se haya declarado desierta.
- Existan razones justificadas para la Adquisición y Arrendamiento o Prestación de Servicios de una marca determinada.
- Se trate de Adquisiciones de bienes perecederos, alimentos preparados, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, para uso o consumo inmediato.
- Se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, auditorías y servicios de naturaleza similar, que pudiera afectar el interés público o ser de acceso restringido, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Se trate de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, cuya contratación se realice con campesinos o grupos rurales o urbanos marginados y que la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad contrate directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos.
- Se trate de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades para someterlos a procesos productivos en cumplimiento a su objeto o para fines de comercialización.
- Se trate de la prestación de servicios de aseguramiento, mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

- Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.
- Se trate de Servicios profesionales prestados por personas físicas.
- La contratación de personas físicas o morales de los que se adquieran bienes o proporcionen servicios de carácter cultural, artístico o científico, en los que no sea posible precisar la calidad, alcances o comparar resultados.
- Se trate de armamento o equipo de seguridad relacionado directamente con la seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social.
- Medicamentos y equipo especial para los hospitales, clínicas o necesarios para los servicios de salud.
- Bienes o servicios cuyo costo esté sujeto a precio oficial y en la contratación no exista un gasto adicional para la Administración Pública del Distrito Federal.

Para los casos anteriormente señalados, aún cuando estén dispuestos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, deberá obtenerse previamente la autorización del titular de la dependencia; para el caso de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, dicha autorización la realizará el Director General de Administración.

## **PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA**

La Secretaría de Salud, preferentemente invita a cuando menos tres proveedores, salvo que ello no resulte conveniente, en cuyo caso se procederá a adquirir a

través del procedimiento de adjudicación directa, a las personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse, y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que les sean requeridos.

El procedimiento de ***invitación a cuando menos tres proveedores***, encuentra su fundamento legal en los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y se realizará atendiendo a lo previsto en dicha ley, para tal efecto se deberá observar lo siguiente:

- La apertura de los sobres se hará aún sin la presencia de los participantes, quienes deberán ser invitados para asistir a dicho acto, asimismo, se deberá contar con la asistencia de un representante de la contraloría general o del órgano de control interno de la adscripción.
- Realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos por la convocante, se procederá al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar con un mínimo de tres propuestas que hubieren cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados.
- En las solicitudes de cotización, se indicarán, como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos y los aspectos que correspondan.
- Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada procedimiento atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.
- En el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores se aplicara en lo conducente el procedimiento de la licitación pública.

La Secretaría debe recabar los acuses de recibo de las invitaciones respectivas.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal y los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades podrán autorizar en casos de extrema urgencia, la contratación directa de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando se trate de caso fortuito, fuerza mayor, desastre o peligre la seguridad e integridad de los habitantes del Distrito Federal, para lo cual deberán dar aviso por escrito, en cuanto le sea posible a la contraloría, en cuanto las circunstancias lo permitan.

## LICITACIÓN PÚBLICA

Una licitación es un concurso público en el que pueden participar tanto personas físicas como personas morales, mismos que una vez inscritos en el concurso se les denomina licitantes. Al ser un concurso público, éste está abierto a cualquiera que desee participar, siempre y cuando cumpla con los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos solicitados por la entidad que convoque el concurso, a la cual se le denomina convocante. Para el caso que nos ocupa en esta memoria de desempeño profesional, la Secretaría de Salud del Distrito Federal es la convocante; y, todas aquellas personas físicas y morales que se registran para participar en un procedimiento licitatorio, publicado mediante convocatoria pública, son los licitantes.

Tal como lo describí en el apartado de *Adjudicaciones Directas*, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requeridos por la Secretaría de Salud, se llevarán a cabo, por regla general, a través de **licitaciones públicas**, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Los procedimientos de Licitación Pública Nacionales e Internacionales a los que convoca la Secretaría de Salud, se preparan en la Subdirección de Adquisiciones, a través de la Unidad Departamental de Normas y Concursos, a la cual estoy adscrito, como ya lo comente anteriormente.

Es aquí en donde entro de lleno a la descripción de mis actividades en la preparación, revisión, autorización y desarrollo de los procedimientos licitatorios convocados por la Secretaría de Salud del Distrito Federal. Describiré desde que el área usuaria prepara su requisición de compra, hasta la adjudicación de los contratos a los proveedores que hayan ofrecido las mejores condiciones de oportunidad y precio en el procedimiento licitatorio.

## **EL PROCESO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

### **Requisiciones de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios**

Sin excepción alguna, todas las Direcciones Generales, Direcciones de área, Unidades Médicas y Unidades Administrativas, deben solicitar la contratación de un servicio redactando un oficio de **Requisición de Servicio** (ver Anexo 2), o solicitar la compra de bienes a través del formato de **Requisición de Compra** (ver Anexo 3) y hacerla llegar a la Dirección de Recursos Materiales para que a su vez la remita a la Subdirección de Adquisiciones, y ésta proceda a la adquisición o contratación correspondiente.

El formato de *Requisición de Compra*, que se utiliza en la Secretaría de Salud, fue diseñado por la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales; este formato, cuenta con un **Instructivo de Llenado** (ver Anexo 3-Bis). Las requisiciones de compra deben atender puntualmente lo establecido en el instructivo de llenado; y, éstas no serán atendidas por la Dirección de Recursos Materiales mientras no cumplan cabalmente con lo indicado en el instructivo de llenado.

Cada Dirección General, Dirección de área, Unidad Médica y Unidad Administrativa tiene a su cargo la administración y, por lo tanto, la solicitud y **autorización técnica** para la compra o contratación de determinados bienes y servicios. La *autorización técnica*, se determina tomando en cuenta la partida presupuestal a la que pertenecen los bienes o servicios requeridos. En la siguiente tabla se identifica de quien depende la autorización técnica en las *Requisiciones de Compra*, dependiendo de la partida presupuestal de que se trate.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	AUTORIZACIÓN TÉCNICA
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Dirección de Recursos Materiales
2102	MATERIALES DE LIMPIEZA	Dirección de Recursos Materiales
2103	MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO INFORMATIVO	Dirección de Educación e Investigación
2105	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
2106	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROC. EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS	Dirección de Informática
2201	ALIMENTACIÓN DE PERSONAS	Dirección de Atención Hospitalaria
2203	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Dirección de Atención Hospitalaria
2302	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
2303	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO	Dirección de Informática
2401	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
2404	MATERIAL ELÉCTRICO	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
2501	SUSTANCIAS QUÍMICAS	Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología
2502	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología
2504	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología
2505	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología
2601	COMBUSTIBLE	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
2602	LUBRICANTES Y ADITIVOS	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ropa Quirúrgica.- Dirección de Atención Hospitalaria</li> <li>✓ Uniformes Médicos Residentes.- Dirección de Educación e Investigación</li> <li>✓ Uniformes Administrativos.- Dirección de Recursos Humanos</li> </ul>
3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	Dirección de Informática
3504	MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y REPARACION DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES ADHERIDOS A LOS MISMOS	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
3505	INSTALACIONES	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
3506	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
3507	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	AUTORIZACIÓN TÉCNICA
3510	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS DE SERVICIOS PUBLICOS (AMBULANCIAS)	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
3511	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS ADMINISTRATIVOS	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
3600	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSION E INFORMACION	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
5101	MOBILIARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrativo.- Dirección de Recursos Materiales</li> <li>✓ Médico.- Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología</li> </ul>
5102	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	Dirección de Recursos Materiales
5201	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
5202	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
5204	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION	Dirección de Informática
5205	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
5206	BIENES INFORMATICOS	Dirección de Informática
5300	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
5401	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología
5402	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología

## Investigación de Mercado

Una vez que la Subdirección de Adquisiciones recibe una Requisición de Compra, debidamente requisitada, se inicia una investigación de mercado para identificar la oferta o nivel de producción del bien o servicio que pretende adquirir la Secretaría de Salud, en el mercado nacional, considerando cantidad, calidad, oportunidad, precio, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

Esta investigación de mercado la realiza la Subdirección de Adquisiciones a través de la Unidad Departamental de Precios Unitarios. Cuando esta unidad departamental recibe copia de la Requisición de Compra, consulta el Padrón de Proveedores y elige a aquellos que pueden cotizar los bienes o servicios requeridos; para tal efecto, esta unidad departamental dirige, a diversos Proveedores o Prestadores de Servicios, una **Solicitud de Cotización** (ver Anexo 4).

Los Proveedores o Prestadores de Servicios, a quienes se les entregue solicitud, deben entregar una **cotización** que cumpla con los siguientes requisitos para que puedan ser tomados en cuenta:

- Elaborada en papel membretado del Proveedor, con nombre, fecha, domicilio y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigida al titular de la Dirección General de Administración con atención al titular de la Subdirección de Adquisiciones.
- Contener una descripción clara y precisa de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan; incluyendo la clave SAICA de cada producto cotizado.
- Incluir nombre y firma de la persona física y para las personas morales deberá contener el nombre y la firma del Representante Legal facultado para contratar en su nombre.
- Que contenga las condiciones de venta: precio unitario, subtotal, I.V.A. y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, tiempo de entrega, período de prestación del servicio (en su caso) y cualquier otra información complementaria que se considere necesaria.
- Que señale el país de origen, grado de integración nacional y marca de cada producto cotizado.

En caso de que el Proveedor o prestador del servicio no cotiche, porque no esta en condiciones de hacerlo o simplemente no es de su interés hacerlo, éste debe responder por escrito a la solicitud, exponiendo el motivo por el que no se cotiza (no tiene los productos en existencia, el producto esta discontinuado, etc.).

Cuando la Unidad Departamental de Precios Unitarios recibe las cotizaciones, procede a elaborar un cuadro comparativo denominado **Sondeo de Mercado**. En este comparativo se incluyen todas las cotizaciones recibidas, incluyendo los siguientes datos: descripción del bien o servicio, empresas que cotizan, precio al que cotiza cada proveedor, país de origen y grado de integración nacional que cotiza el proveedor y precio promedio del bien o servicio.

Una vez terminada la investigación de mercado, la Unidad Departamental de Precios Unitarios remite el sondeo, vía memorandum, al área que esté atendiendo la adquisición de los bienes o la contratación del servicio. Como lo explique anteriormente, la adquisición o contratación puede realizarse mediante una adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitación pública. Si la adjudicación o contratación procede por compra directa, el sondeo se remite a la Unidad Departamental de Compras Directas; en caso de que proceda por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitación pública, el sondeo se remite a la Unidad Departamental de Normas y Concursos.

Como el objeto de esta memoria de mi desempeño profesional es describir las actividades que realizo en la Unidad departamental de Normas y Concursos, omitiré describir el procedimiento que sigue la Requisición de Compra/Servicio en la Unidad Departamental de Compras Directas y pasaré directamente a la descripción de los pasos que suceden, posterior a la elaboración del Sondeo de Mercado, en un procedimiento de licitación pública.

### **Determinación del carácter de una Licitación Pública**

Una vez que recibimos el Sondeo de Mercado en la Unidad departamental de Normas y Concursos, procedemos al análisis del mismo. Como lo mencioné anteriormente, en el sondeo se indica el país de origen y el grado de integración

nacional de los bienes o servicios que cotizan los proveedores o prestadores del servicio.

Como resultado de este análisis, podemos determinar si convocaremos la licitación con carácter **nacional** o **internacional**.

Las licitaciones públicas pueden ser:

### **Nacionales**

Convocamos a una **Licitación Pública Nacional** cuándo únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir sean de origen nacional, además de contar por lo menos con un 50 % de contenido de integración nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo neto de manufactura del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización y de servicio posterior a la venta, regalías, embarque, empaque y embalaje, así como los costos financieros.

La Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), dicta reglas de carácter general, para la determinación del grado de integración nacional, mismas que se actualizan cada año, según corresponda.

### **Internacionales**

Convocamos a una **Licitación Pública Internacional** cuando resulta obligatorio para la Administración Pública del Distrito Federal conforme a tratados internacionales; cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, además de contar por lo menos con un 35% de contenido de integración nacional, el que deberá ser determinado tomando en cuenta el costo neto de manufactura del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización y de servicio posterior a la venta, regalías, embarque, empaque y embalaje, así como los costos financieros.

Sólo convocamos a licitaciones de carácter internacional cuando la investigación de mercado que realizó la Unidad Departamental de Precios Unitarios, refiere que no existe oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales; o que no existen proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

La Secretaría de Desarrollo Económico, dictamina el porcentaje de integración nacional requerido para los bienes o servicios importados que se requieran por las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones, sin perjuicio del procedimiento que, para su adjudicación o contratación se lleve a cabo conforme a la Ley. Esta dictaminación será previa a la que efectúe el Comité o Subcomité respectivo, para los casos en que resulte aplicable.

### **Determinación del grado de integración nacional de los bienes y servicios**

Los proveedores o prestadores del servicio, calculan el grado de integración nacional, de los bienes o servicios que ofertan, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{GIN} = \left[ \frac{\text{CNM} - \text{ID} - \text{I IND}}{\text{CNM}} \right] \times 100$$

En donde:

**GIN=** Grado de Integración Nacional del bien o servicio, expresado en porcentaje.

**CNM=**Costo Neto de Manufactura del bien o Costo Neto de Mano de obra del servicio, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización y de servicio posterior a la venta, regalías, embarque y empaque, así como los costos financieros.

**ID=** Valor de las Importaciones Directas de materias primas, materiales, partes y componentes, incluyendo impuestos de importación y gastos aduaneros, incorporados en el costo neto del bien o servicio.

**I IND=** Valor de las Importaciones Indirectas, incorporadas al bien o servicio.

Para poder convocar a un procedimiento de licitación pública internacional, debemos contar con una dictaminación que otorga la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), por medio de esta dictaminación se nos autoriza para adquirir bienes o contratar servicios de carácter internacional. Para obtener dicha autorización, en la J.U.D. de Normas y Concursos, debemos realizar un trámite denominado ***Solicitud para la Dictaminación de la Omisión o Disminución del Grado de Integración Nacional de los Bienes y Servicios que se Requieren.***

La Secretaría de Desarrollo Económico, previa solicitud de la Secretaría de Salud, dictamina la disminución u omisión del grado de integración nacional de los bienes o servicios de importación, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados internacionales;
- Cuando no exista producción nacional de los bienes o servicios en cantidad o calidad; o
- Cuando la Producción nacional no garantice las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y servicio.

Para solicitar la omisión o disminución del grado de integración nacional de los bienes o servicios que deseemos adquirir, debemos sujetarnos a los ***Lineamientos para determinar el grado de integración nacional y Los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional***, emitidos por la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal. Estos Lineamientos son de observancia general para el Gobierno del Distrito Federal.

Para obtener la dictaminación, debemos solicitarla a SEDECO, mediante el ***Formato de Solicitud para la Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional*** (ver Anexo 5).

Además de requisitar el Formato de solicitud para la disminución u omisión del grado de integración nacional, debemos elaborar un ***Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado***.

### **Elaboración del Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado**

El *Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado* también lo elaboramos en la J.U.D. de Normas y Concursos. El resumen debe contener lo siguiente:

- **Descripción del producto o servicio:** Nombre genérico, principales características y uso o destino del bien o servicio que se pretende adquirir;
- **Análisis de los informes:** Indicar las capacidades de producción en el país, del bien o de la prestación del servicio de que se trate y los comparativos de la información recibida; y
- **Conclusión:** Exponer el resultado del análisis de la información obtenida y la conveniencia de adquirir o contratar el bien o servicio, señalando empresas consultadas, países de origen de los bienes o servicios y grado de integración nacional de los mismos.

La información que utilizamos para la elaboración del *Resumen Ejecutivo* debe ser obtenida en un plazo no mayor a noventa días anteriores a la fecha en que presentamos el *Resumen Ejecutivo* a SEDECO.

Una vez que tenemos debidamente requisitado el *Formato de Solicitud para la Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional* y elaborado el *Resumen Ejecutivo*, elaboramos un oficio (ver Anexo 6) mediante el cual enviamos estos documentos al titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

El plazo en el que SEDECO emite el dictamen correspondiente, por lo regular no es mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la *solicitud de dictamen para la disminución u omisión del grado de integración nacional* y del *Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado*, siempre y cuando hayamos cumplido los requisitos necesarios para su emisión.

El dictamen que nos emite SEDECO tiene validez sólo para el bien o servicio para el que fue emitido, y tiene vigencia sólo por el año calendario en el que se emitió, concluyendo su vigencia el 31 de diciembre de ese año.

### **Elaboración del Proyecto de Bases**

Una vez que identificamos de qué carácter deberá ser la licitación, en la J.U.D. de Normas y Concursos, preparamos un **Proyecto de Bases** Nacional o Internacional, según corresponda.

Las Bases de licitación son el documento que contiene los conceptos y requisitos que regirán y serán aplicables para la adquisición de los bienes o servicios que propongan los licitantes.

Los proyectos los elaboramos actualizando y modificando bases de procedimientos licitatorios que ya han sido convocados con anterioridad.

Las Bases incluyen datos que pueden modificarse, por ejemplo los que identifican al procedimiento (título, número de procedimiento y número de convocatoria); también, dependiendo del bien o servicio de que se trate, se modifican las especificaciones técnicas del bien o servicio, los requisitos técnicos y el periodo de entrega de los bienes o prestación del servicio.

Así también, las Bases contienen requisitos que, de conformidad con la Ley de adquisiciones para el Distrito Federal, siempre debemos incluir. Dentro de estos requisitos se encuentran los siguientes:

- La indicación de que la Secretaría de Salud del Distrito Federal es quien convoca.
- Fecha, hora y lugar de junta de aclaración a las bases de la Licitación.
- Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas, así como la junta para la comunicación del fallo y firma del contrato.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas.
- Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los participantes.
- Descripción técnica completa de los bienes o servicios, especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y el método para ejecutarlas y periodo de garantía.
- La indicación de sí la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación serán adjudicados a un solo proveedor en su totalidad o a un proveedor por partida.
- Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios.
- Pliego de cláusulas no negociables que contendrá el contrato en las que se incluyen las penas convencionales por incumplimiento del mismo.
- Condiciones de precio y de pago.
- La indicación de sí se otorgará o no anticipo.
- En los casos de Licitación internacional la convocante establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional.
- Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías.
- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de los establecidos en las bases de Licitación.
- Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos.

- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la Licitación, así como las propuestas presentadas por los Proveedores podrán ser negociadas.
- Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún Proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.
- La manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad por parte del licitante, de no que no se encuentra en ninguno de los supuestos de impedimento establecidos en la Ley para participar o celebrar contratos.
- El grado de integración que deberán contener los bienes, de conformidad con lo que establezca la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Nombre y cargo del servidor publico responsable del procedimiento de licitación pública, quien firmara las actas de los eventos, dictámenes y el fallo correspondiente.
- El formato en el cual los participantes podrán presentar precios más bajos para los bienes o servicios objeto de procedimiento licitatorio.
- La indicación de que los proveedores afectados por cualquier acto o resolución emitida en los procedimientos de licitación pública, podrá interponer ante la Contraloría General del Distrito Federal, dentro de un término de 5 días hábiles contados a partir de que se notifique el acto o resolución recurrido, el recurso de inconformidad, el cual se sujetará a las formalidades de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Las Bases de licitación que elaboramos deben contener los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, los cuales deberán sin excepción alguna cumplirse en igualdad de circunstancias.

Cuando tenemos preparado el proyecto de bases, debemos convocar a junta de trabajo para la revisión del mismo.

## Revisión del Proyecto de Bases

La revisión del proyecto de bases la realiza un comité denominado **Grupo Revisor de Bases**; para llevar a cabo la revisión del proyecto, la Subdirección de Adquisiciones convoca y preside una junta de trabajo.

Para convocar a junta de trabajo, para la revisión del proyecto de bases, en la J.U.D. de Normas y Concursos, preparamos un oficio (ver Anexo 7) dirigido a cada uno de los miembros del grupo revisor de bases; en este oficio indicamos el lugar, hora y fecha en que se llevará a cabo la reunión de trabajo, así mismo adjuntamos el proyecto de bases a revisar, para que lo analicen y el día de la reunión se aporten y se integren aquellas observaciones que se consideren convenientes.

Es importante que el trámite que describí en el párrafo anterior lo realicemos con, por lo menos, dos días hábiles de anticipación a la fecha de la revisión de bases, para que los miembros del grupo revisor puedan agendar la cita y tengan tiempo de analizar el proyecto.

El grupo revisor de bases esta integrado por un representante de cada una de las siguientes áreas:

- Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección Jurídica
- Dirección de Recursos Financieros
- Contraloría Interna
- Área requiriente del bien o servicio

Llegado el día de la revisión, los asistentes se registran en una lista de asistencia y el titular de la Subdirección de Adquisiciones procede a dar inicio la revisión. Se

avanza punto por punto en el contenido de las Bases y los miembros del grupo hacen saber sus dudas, comentarios y sugerencias.

Las observaciones más comunes suelen derivarse del desconocimiento, por parte de los miembros del grupo representantes de las áreas administrativas, sobre los aspectos técnicos de los bienes o servicios que se pretenden licitar.

Al surgir dudas, comentarios o sugerencias al contenido de las Bases, éstas se discuten entre todos los miembros del grupo y, en caso de proceder, se realizan modificaciones o correcciones en el contenido de las Bases.

Los hechos que acontecen en la revisión de bases los hacemos constar elaborando una **Minuta de Trabajo**, en ella se incluyen los aspectos más importantes que se trataron en la reunión, principalmente las correcciones que en su caso se hubieren hecho al contenido de las Bases.

Al concluir la revisión, se cierra la minuta de trabajo, firmando al margen y al calce, quienes en ella intervinieron.

Así es como obtenemos la versión definitiva de las Bases de licitación, mismas que ponemos a disposición de los interesados, para su consulta y venta, en la J.U.D. de Normas y Concursos, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

### **Elaboración y Publicación de la Convocatoria**

Las licitaciones de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, las damos a conocer a proveedores o prestadores de servicios, a través de una convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes a fin de asegurar a la Secretaría las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Las convocatorias las elaboramos en la J.U.D. de Normas y Concursos.

La convocatoria es el documento mediante el cual se invita a participar a personas físicas y morales en un procedimiento licitatorio; las convocatorias pueden referirse a una o varias licitaciones. Cuando elaboramos una convocatoria que incluye más de una licitación, la denominamos **Convocatoria Múltiple**.

Las convocatorias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal las publicamos en la **Gaceta Oficial del Distrito Federal** y en la página electrónica del **Sistema Gubernamental de Compras** ([www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)).

Elaboramos las convocatorias en un formato preestablecido por la Gaceta Oficial del Distrito Federal (ver Anexo 8).

Los datos que debe incluir la convocatoria son los siguientes:

- La indicación de que la convocante es la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- La indicación del lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las Bases de licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.
- El costo de las bases. Los interesados podrán revisar las bases en forma gratuita, pero será requisito para participar en la licitación cubrir su costo.
- La fecha, hora y lugar de celebración de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo.
- La indicación de si la licitación es nacional o internacional.
- El idioma en que debe presentarse la propuesta.
- La descripción detallada de la cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como mención específica de por lo menos cinco de las partidas o conceptos de mayor monto.
- La indicación de si se entregarán o no anticipos.

- Lugar, plazo de entrega de bienes y fecha en que se realizará la prestación del servicio y condiciones de pago.
- Nombre y cargo del o los servidores públicos responsables de la licitación.

Cuando ya tenemos debidamente estructurada la convocatoria, elaboramos un oficio (ver Anexo 9), por medio del cual solicitamos su publicación en la **Gaceta Oficial del Distrito Federal**; este oficio lo entregamos en el área de publicaciones de la Gaceta Oficial y anexamos la convocatoria, de manera impresa y en medio magnético, el área de publicaciones se encuentra ubicada en la calle de Candelaria de los Patos s/n Colonia 10 de mayo.

La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todos los lunes, miércoles y viernes; es requisito que enviemos nuestras convocatorias con anticipación de cuatro días hábiles al día en que queremos que sean publicadas. Por ejemplo, si queremos que una de nuestras convocatorias se publique el día viernes 16 de febrero, debemos enviar nuestra convocatoria el día lunes 12, así se cumplen los cuatro días hábiles: martes 13, miércoles 14 y jueves 15.

Para publicar nuestras convocatorias en la página electrónica del **Sistema Gubernamental de Compras** ([www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)), transferimos electrónicamente los datos de la convocatoria y de la (s) licitación (es), por cada documento que transferimos, el sistema Compranet nos genera un acuse de recibo.

Una vez que transferimos satisfactoriamente la convocatoria, elaboramos un oficio (ver Anexo 10) dirigido al titular de la Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información, informándole que hemos transferido una convocatoria y solicitándole que ésta sea incorporada a la página electrónica [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx).

Este sistema electrónico depende de la Secretaría de la Función Pública. Para aprender a utilizar este sistema, se nos capacita a través de cursos que imparte esa Secretaría; en caso de necesitarlo, nos brindan atención telefónica en el número 14 54 44 00.

Ya publicada la convocatoria, ésta se encuentra disponible para que libremente la consulten personas físicas o morales interesadas en participar el o los procedimientos licitatorios a los que se convoca.

### **Periodo de Venta de Bases**

Las Bases de licitación se encuentran a disposición de los interesados, para su consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta un día hábil previo a la Junta de Aclaraciones a las Bases.

El costo de las Bases es de \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) a través del Sistema Gubernamental de Compras ([www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)) y de \$700.00 (Setecientos Pesos 00/100 M.N.) en el domicilio de la Secretaría de Salud, pago que deberá realizarse en la Dirección de Recursos Financieros ubicada en el 3er piso y recogerlas previo comprobante de pago en la J.U.D. de Normas y Concursos, ubicada en la calle de Xocongo 225, 4º piso, colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, D.F., de lunes a viernes con un horario de 9:00 a 14:00 horas.

### **Forma de pago de las Bases**

Aunque nosotros entreguemos las Bases que adquieren los proveedores y prestadores de servicios, no podemos recibir directamente el pago. Las Bases se pagan de la siguiente forma:

- A través del sistema de pago en bancos Santander, por medio de los recibos que para el efecto genera el sistema Compranet.
- En la Unidad Departamental de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros, de la Secretaría de Salud, ubicada en el 3er. Piso de la calle Xocongo No. 225, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas, mediante cheque certificado o cheque de caja a nombre de Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del G.D.F., librado contra institución bancaria, ubicada en el Distrito Federal o área Metropolitana.

Cuando un proveedor o prestador de servicios adquiere unas Bases, éste queda registrado para participar en el procedimiento licitatorio. No existe límite en el número de participantes a registrarse, pueden registrarse varios o incluso puede no registrarse ninguno.

### **Eventos de una Licitación**

Una vez concluido el periodo de venta de Bases, no queda más que esperar a que de inicio el proceso de la licitación. Este proceso se encuentra integrado por cuatro eventos, denominados **Actos o Eventos de Licitación**.

Los *Actos o Eventos de Licitación* son los siguientes:

- Junta de Aclaraciones a las Bases de licitación,
- Presentación y Apertura de Propuestas,
- Dictamen, y
- Fallo.

Estos eventos los preside el titular de la Subdirección de Adquisiciones y a ellos se invita también a un representante de cada una de las siguientes áreas:

- Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección Jurídica
- Dirección de Recursos Financieros
- Contraloría Interna
- Área requiriente del bien o servicio

Todos los actos que forman parte del procedimiento de licitación, se deben efectuar puntualmente el día, hora y lugar señalados en la Convocatoria y en las Bases; se realiza, en cada uno de ellos, una acta circunstanciada, que es rubricada y firmada por todos los licitantes, servidores públicos y el representante de la Contraloría Interna, debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma.

### **Junta de Aclaraciones a las Bases de Licitación**

Cuando un proveedor o prestador de servicios adquiere las Bases de una licitación, pudiera suceder que le surjan dudas en cuanto a los requisitos o las especificaciones que se indican en las mismas.

En el **Acto de Junta de Aclaraciones** a las Bases se da respuesta a los cuestionamientos técnicos y administrativos que por escrito o verbalmente formulan los licitantes.

Puede ocurrir que sean tantas las preguntas, que sea necesario realizar una segunda o más juntas de aclaraciones; en ese caso, les indicamos a los licitantes el lugar, fecha y hora en que se realizará la siguiente.

No es obligatorio que los licitantes asistan a este Acto; los licitantes que no asistan a la junta de aclaraciones pueden recoger copia del acta respectiva en la J.U.D. de Normas y Concursos.

En las aclaraciones, precisiones o respuestas que realizan en este Acto, debemos especificar expresamente el punto o puntos de las Bases que se modifican o adicionan, las que formarán parte integrante de las propias Bases. Fuera de este evento no procede ninguna aclaración sobre el contenido de las Bases.

Para el mejor desarrollo de la junta de aclaraciones se solicita a los licitantes que presenten sus cuestionamientos por escrito, en la J.U.D. de Normas y Concursos, cuando menos con 24 horas de anticipación a su celebración y de ser posible, en disquete de 3.5” en cualquier versión de Word. Lamentablemente esto casi nunca sucede y los cuestionamientos los recibimos en el mismo Acto, lo que ocasiona que éste se prolongue y en ocasiones se vuelva tedioso y abrumador, principalmente cuando se registraron muchísimos licitantes y todos tienen dudas.

Todas las aclaraciones, precisiones o respuestas que realizan en este Acto, se hacen constar en el acta circunstanciada del evento, de la cual una vez firmada por los participantes, se entregará copia a los mismos y pasará a formar parte integrante de estas Bases.

### **Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas**

La propuesta de un licitante esta compuesta de:

- Documentación Legal y Administrativa;
- Documentación Técnica; y
- Documentación Económica, misma que incluye una Garantía de Sostenimiento de la Oferta.

En el Acto de ***Presentación y Apertura de Propuestas***, los licitantes entregan sus propuestas por escrito en un sobre cerrado en forma inviolable; el titular de la Subdirección de Adquisiciones lleva a cabo la apertura del mismo, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa

(original y copia), la propuesta técnica y económica, incluyendo la garantía de formalidad de las ofertas. Se desechan las propuestas que omitan algunos de los requisitos exigidos en las Bases.

Existe documentación de carácter devolutivo, como las garantías de formalidad de las propuestas; esta documentación es devuelta por la Subdirección de Adquisiciones, transcurridos quince días hábiles, contados a partir del día en que se da a conocer el fallo de la licitación, previa solicitud por escrito del participante.

Una vez abierto el sobre que contiene las propuestas, éstas serán firmadas por los participantes en el evento y quedarán en custodia de la Subdirección de Adquisiciones, procediéndose al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante un dictamen, se da a conocer en el Acto de Fallo.

Se levanta acta circunstanciada del evento, en esta acta se hace constar las propuestas admitidas y se hará mención de aquellas que fueron desechadas, así como los motivos y fundamentos legales para su desecho. Dicha acta es rubricada y firmada por todos los participantes, a quienes se les entrega copia de la misma.

## **Dictamen**

Previo al Acto de Fallo se realiza el **Dictamen**, que comprende el análisis detallado de lo siguiente:

- Documentación Legal y Administrativa;
- Propuesta Técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de los documentos técnicos y de las pruebas requeridas, los documentos y requisitos técnicos indicados en las Bases de licitación; y
- Propuesta Económica.

En el *Dictamen* deberá establecerse si los rubros antes citados cumplen con los requisitos solicitados en las Bases, al igual que las especificaciones requeridas por la Secretaría de Salud, respecto de los bienes o servicios objeto de la licitación, para determinar si las propuestas cumplen con lo solicitado.

El análisis cualitativo de la Documentación Legal y Administrativa y de la Propuesta Económica, lo realizamos en la J.U.D. de Normas y Concursos, con la supervisión y autorización de la Subdirección de Adquisiciones. El análisis cualitativo de la Propuesta Técnica lo realiza el área requiriente del bien o servicio objeto de la licitación.

Al hacer el análisis cualitativo de las propuestas, se verifica que las mismas incluyan toda la información, documentos y requisitos solicitados en las Bases de la licitación, una vez hecha la valoración de las propuestas se elabora un dictamen que sirve de fundamento para emitir el Fallo, el cual indicará la propuesta que de entre todas las presentadas, haya cumplido con todos los requisitos, legales, administrativos, técnicos de menor impacto ambiental y económicos, requeridos por la Secretaría de Salud, que haya garantizado satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y que haya presentado el precio más bajo.

## **Fallo**

En el Acto de **Fallo**, la Subdirección de Adquisiciones comunica el resultado del *Dictamen*, y en el Acta que al efecto se levanta, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, se señalan detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose en su caso, el nombre del licitante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes objeto de la licitación, dando a conocer el importe respectivo.

Se comunica a los licitantes que en ese mismo acto, pueden ofertar un precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la licitación, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para la Secretaría de Salud. Los licitantes que hayan calificado con su propuesta, pueden participar en esta etapa, siempre y cuando, en el acto se encuentre presente la persona que cuente con el poder de representación Legal del licitante, lo que debe ser acreditado en el mismo acto.

Los licitantes están en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro licitante.

Cuando existen dos o más propuestas en igualdad de precio, la Subdirección de Adquisiciones aplica los siguientes criterios para el desempate:

- Se adjudica al licitante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mínimas establecidas en Bases; o
- Se adjudica proporcionalmente en partes iguales a las propuestas que reúnan las mismas condiciones y en igualdad de precio.

Una vez determinado el licitante que haya ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la licitación y como consecuencia haya resultado adjudicado, esto se hace constar en el acta circunstanciada que se levanta, entregándose copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notifica personalmente a los adjudicados que no hubieren asistido.

Puede suceder que llegada la fecha pactada para la emisión del *Fallo*, aún no se haya concluido el análisis cualitativo de las propuestas; en tal caso, la emisión del *Fallo* puede diferirse por una sola vez por el tiempo que determine la Subdirección

de Adquisiciones y bajo su responsabilidad, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.

### **Elaboración de Contratos**

Los compromisos que se derivan de los procedimientos de licitación, se formalizan mediante la suscripción de **Contratos** que se elaborarán de conformidad con el Fallo de la licitación y tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre del año en que se formalicen.

Los *Contratos* los elabora la Subdirección de Adquisiciones, a través de la Unidad Departamental de Contratos, para tal efecto en la J.U.D. de Normas y Concursos integramos un expediente, conformado por copia simple de la siguiente documentación:

- Bases de licitación,
- Actas de los Eventos de Licitación, y
- Documentación Legal y Administrativa del o los proveedores o prestadores de servicios que hayan resultado adjudicados.

Con la información contenida en este expediente, la J.U.D. de Contratos cuenta con elementos suficientes para proceder a la elaboración de los contratos respectivos.

Hasta aquí termina la participación directa de la J.U.D. de Normas y Concursos en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de licitaciones públicas.

## IMPORTANCIA DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS EN LA SSDF

Para dar una idea de la importancia que tienen las adquisiciones, a través de Licitación Pública, en la Secretaría de Salud del Distrito Federal, puedo manifestar que en los años 2005 y 2006 se realizaron cerca de 110 procedimientos licitatorios, convocados para la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para el óptimo funcionamiento de esta Secretaría, con la finalidad de prestar oportuna y adecuadamente los servicios administrativos y de salud a la población abierta del Distrito Federal.

El presupuesto autorizado para procedimientos licitatorios, en estos dos años, se elevó aproximadamente a la cifra de \$900,000,000.00; de éstos, \$750,000,000.00 correspondieron a la adquisición de bienes y \$150,000,000.00 a la contratación de servicios.

A continuación mencionaré algunos de los procedimientos licitatorios, que por su monto o por su concepto, resultaron ser de los más importantes en los años 2005 y 2006:

### Principales Procedimientos Licitatorios realizados durante los años 2005 y 2006

#### PRINCIPALES LICITACIONES PÚBLICAS REALIZADAS EN EL AÑO 2005

LPN 30001122-01-05	Servicios de Mantenimiento de los Sistemas de Lavandería de 24 Unidades Médicas.
LPN 30001122-02-05	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo Médico de Diversas Especialidades en las 32 Unidades Médicas.
LPN 30001122-05-05	Material, Accesorios y Suministros Médicos "Material de Curación".
LPI 30001122-06-05	Material de Osteosíntesis.
LPI 30001122-07-05	Material, Accesorios y Suministros Médicos "Material de Curación".
LPI 30001122-08-05	Sustancias Químicas.
LPI 30001122-09-05	Materiales y Útiles Consumibles de Equipos y Bienes Informáticos.

LPI 30001122-010-05	Detergente de Alto Nivel y Detergente Enzimático.
LPN 30001122-011-05	Material, Accesorios y Suministros de Laboratorio.
LPN 30001122-013-05	Vestuario, Uniformes y Calzado Operativo para Unidades Hospitalarias.
LPI 30001122-023-05	Equipo Médico y de Laboratorio.
LPI 30001122-024-05	Instrumental Médico y de Laboratorio.
LPN 30001122-025-05	Servicio Correctivo a Mobiliario de Oficina y Médico no Especializado.
LPN 30001122-030-05	Refacciones y Accesorios para Equipo Médico
LPI 30001122-037-05	Bienes Informáticos (Equipo de Cómputo).
LPN 30001122-048-05	Servicio de Instalación de 11 Sistemas de Cableado Estructurado CAT6, para 5 Hospitales Generales, 3 Pediátricos, 2 Materno Infantiles y un Almacén Central.
LPN 30001122-056-05	Vehículos (Ambulancias).
LPN 30001122-058-05	Contratación para la Actualización de la Instalación Eléctrica en el Hospital Pediátrico San Juan de Aragón.
LPN 30001122-059-05	Contratación para la Sustitución de la Red de Gases Medicinales de los Hospitales Pediátricos Iztapalapa y San Juan de Aragón.

#### PRINCIPALES LICITACIONES PÚBLICAS REALIZADAS EN EL AÑO 2006

LPN 30001122-062-05	Servicio de Limpieza para Unidades Hospitalarias y Administrativas.
LPN 30001122-63-05	Ropa Clínica y Quirúrgica.
LPN 30001122-01-06	Servicios de Mantenimiento de los Sistemas de Lavandería de 24 Unidades Médicas.
LPN 30001122-05-06	Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo Médico de Diversas Especialidades en las 32 Unidades Médicas.
LPN 30001122-07-06	Adquisición de Material de Oficina.
LPN 30001122-08-06	Adquisición de Material de Limpieza.
LPN 30001122-09-06	Adquisición de Materiales, Accesorios y Suministros Médicos "Material de Curación".
LPI 30001122-010-06	Adquisición de Materiales, Accesorios y Suministros Médicos "Material de Curación".
LPI 30001122-011-06	Adquisición de Sustancias Químicas.
LPN 30001122-014-06	Adquisición de Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio.
LPI 30001122-015-06	Adquisición de Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio.
LPN 30001122-018-06	Adquisición de Ambulancias para Unidades Hospitalarias.
LPN 30001122-019-06	Actualización de la Instalación Eléctrica al Inmueble del Hospital General Xoco.
LPN 30001122-023-06	Adquisición de Refacciones y Accesorios para Equipo Médico de Diversas Especialidades.
LPN 30001122-030-06	Vehículos para Servicios Administrativos.
LPI 30001122-032-06	Equipo Industrial para procesos de Lavado.

LPN 30001122-035-06	Medicina Nuclear.
LPI 30001122-041-06	Equipo Médico y de Laboratorio.
LPI 30001122-042-06	Instrumental Médico y de Laboratorio.
LPI 30001122-043-06	Injerto Biológico para quemaduras de Piel.
LPI 30001122-047-06	Adquisición de Paquete Integral de Lente Intraocular.
LPI 30001122-048-06	Adquisición de Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo.
LPI 30001122-049-06	Adquisición de Set de Funduplicatura por Laparoscopia, Set de Colesistectomia por Laparoscopia y Set de Artroscopia de Rodilla.
LPI 30001122-050-06	Adquisición de Relojes Checadores.
LPI 30001122-052-06	Adquisición de Bienes Informáticos.
LPI 30001122-053-06	Adquisición de Patentes y Regalías para Equipos y Bienes Informáticos.

Como acabo de mostrar en la tabla anterior, las principales y mas frecuentes licitaciones fueron las convocadas para la adquisición de bienes relacionados con la prestación de servicios de salud, tales como: Materiales, Accesorios y Suministros Médicos “Material de Curación”, Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio, Sustancias Químicas y Equipo e Instrumental Médico. No obstante, también se adquirieron bienes para las áreas administrativas, tales como: Material de Oficina, Mobiliario de Oficina y Material de Limpieza, Equipo de Cómputo, entre otros.

La gama de productos adquiridos que se relacionan con la prestación de servicios de salud, abarca desde insumos básicos, tales como: gasas, agujas, sondas, suturas, pipetas, termómetros, alcohol, yeso, etc; hasta equipo e instrumental médico especializado, como: mesas quirúrgicas, monitores de signos vitales, unidades para tomografía, set’s de cirugía, etc.

Dentro de los productos que se adquirieron para las áreas administrativas podemos encontrar: Fólder y Hojas (tamaño carta y oficio), Bolígrafos, Material de Limpieza y Aseo Personal (Toallas Sanitas, Papel Higiénico, Jabón Neutro, etc.) y Equipo de Cómputo, entre otros.

Así mismo, se contrataron servicios de mantenimiento necesarios para mantener en optimas condiciones las unidades médicas y administrativas pertenecientes a la red de la Secretaría de Salud, tales como: mantenimiento preventivo y correctivo a equipo médico de diversas especialidades, servicio de limpieza especializado en áreas médicas y administrativas, mantenimiento menor o mayor a inmuebles, mantenimiento a equipo informático, mantenimiento a mobiliario de oficina, instalaciones eléctricas, etc.

Con lo antes expuesto, no queda lugar a dudas del rol tan importante que juegan las adquisiciones que realiza la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, a través de licitaciones públicas. Es por eso que para mi representa una gran satisfacción prestar mis servicios profesionales en la Subdirección de Adquisiciones de esta Secretaría.

## RECOMENDACIONES

Durante el tiempo que llevo integrado en el campo laboral, he vivido diferentes circunstancias que me han permitido adquirir experiencia. El camino recorrido me ha permitido identificar oportunidades y fortalezas que nos pueden ayudar a integrarnos o a mantenernos en una organización.

Basado en esa experiencia, me he permitido sugerir a toda aquella persona que lea esta memoria de mi desempeño profesional, las siguientes recomendaciones:

- **Seguridad y Respeto.**- A mucha gente le puede atemorizar el hablar ante otras personas, pero en el ámbito laboral, diariamente tenemos que exponer nuestras ideas ante otros, en ocasiones ante personas y en lugares que no conocemos, pero no debemos dejar que el pánico escénico nos domine. El saber conducirnos con seguridad y respeto ante otras personas puede representarnos una fortaleza que nos ayude a generar buenas oportunidades de crecimiento.
  
- **Conocer nuestras actividades.**- Sin duda alguna, cuando obtenemos un nuevo empleo, podemos aprender a realizar las actividades propias de nuestro puesto; sin embargo, algo que sugiero es no hacer las cosas mecánicamente, debemos saber por qué se hacen las cosas, si existen políticas en la empresa que nos indiquen que lo que hacemos se hace así por alguna razón o si hay leyes que nos rigen para hacerlo así; en fin, saber cómo, por qué y para qué se hacen las cosas. Durante mi formación académica en la Facultad, los profesores hacían hincapié en que nos estaban preparando para ser profesionistas líderes, capaces de llegar a dirigir grupos y conducirlos al éxito y una de las lecciones que más he utilizado y me ha servido es: “Para poder mandar hay que saber hacer las cosas”.

- **Conocimientos de computación.-** El mundo actual nos exige el manejo de información en medios electrónicos. El saber manejar equipo y sistemas de computo nos ayuda a elaborar trabajos de calidad, podemos darles una mejor presentación a nuestros informes, reportes o notas informativas, podemos incluirles gráficas, imágenes, cuadros, tablas y todos aquellos elementos que le den un valor agregado a nuestros documentos. También, hoy en día, las organizaciones requieren la transferencia de datos a través de Internet y debemos estar preparados para integrarnos a las actividades electrónicas de nuestra organización. Sin duda alguna, esto habla muy bien de nosotros y de nuestro trabajo y puede representarnos una ventaja ante los demás. Es por eso que recomiendo adquirir, por lo menos, conocimientos básicos, tales como: manejo de office (Word, Excel y Power Point) y consulta y transmisión de información por internet; inclusive, mantenerse actualizados y conocer programas (COE, NOI Y SAE) o plataformas (LINUX O IUNIX).
  
- **Buena presentación.-** Es cierto que las empresas buscan, en primer lugar, contratar a personas que cuenten con conocimientos y experiencia en el campo de que se trate, pero un factor que también es importante y sin duda determinante para nuestra contratación es el aspecto personal. Nuestra imagen es la carta de presentación ante los demás, por lo tanto es muy importante mantener un aspecto personal que muestre limpieza y pulcritud incluyendo un vestido adecuado.
  
- **Convivencia Laboral.-** Sabemos que todas las personas somos diferentes, que sentimos y pensamos de forma distinta, no obstante, tenemos que mantener una interrelación diaria con personas que pueden ser: clientes, proveedores, nuestros compañeros de trabajo o nuestros jefes. Por lo que sugiero ser tolerantes ante nosotros mismos y los demás, haciendo valer nuestras ideas y respetando las de los demás, logrando con ello una convivencia sana y un ambiente laboral agradable.

- **Conocer la Organización.-** A la hora de presentarnos en una organización buscando obtener un empleo, en lo que más nos ocupamos es en preparar nuestro Currículum, nuestra imagen personal y cumplir con todos los requisitos que nos han sido solicitados. Además de ocuparnos en esto, también sugiero estudiar la Organización a la cual pretendemos pertenecer, saber de sus antecedentes, conocer perfectamente el giro, su estructura orgánica, objetivos, políticas, etc. De esta manera, dejaremos ver que realmente nos interesa pertenecer a la Organización y sin duda será un punto a nuestro favor a la hora de que tengan que elegir entre todos los aspirantes.

A través de estas recomendaciones he querido compartir algo de lo mucho que he aprendido; como lo mencione anteriormente, éstas pueden representar oportunidades y fortalezas en nuestro desarrollo profesional. Nos pueden servir no solo para obtener empleo, sino también para mantenernos e ir creciendo en él.

## CONCLUSIONES

Con esta memoria de mi desempeño profesional, he descrito como me integre y en que consiste mi desempeño profesional en la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

He descrito cada una de las actividades que conforman el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de licitaciones públicas. La manera en que intervengo directamente en estas actividades y las realizo con la responsabilidad y el profesionalismo que me fue inculcado durante mi formación académica en la Universidad Nacional Autónoma de México.

He querido dejar claro que, para mi, el trabajar directamente en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la Secretaría de Salud del Distrito Federal, me ha resultado muy provechoso, tanto de manera personal como profesional.

De manera personal me ha dejado muchos amigos, he conocido personas que me han ayudado a ser una mejor persona, me han brindado consejos, asesoría y su confianza, tanto dentro como fuera del ámbito laboral. De manera profesional he obtenido, hasta el momento, dos años de experiencia que sin duda alguna me servirán para que en algún momento de mi carrera pueda competir por ocupar un puesto de mayor jerarquía.

Me provoca una gran satisfacción el saber que con mi trabajo contribuyo a que se presten servicios de salud cada vez más dignos y oportunos a la población.

Pero sin duda alguna, lo más importante que he obtenido de mi trabajo profesional en la Secretaría de Salud, es la oportunidad de titularme bajo la opción de *Titulación por Trabajo Profesional*, según el artículo 59 del Reglamento de

Exámenes Profesionales, vigente en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

Con toda seguridad puedo decir que los conocimientos adquiridos durante mi trayectoria académica en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, me permitieron competir e integrarme en el campo laboral, me han permitido desarrollarme profesionalmente y poco a poco ir ampliando mi experiencia profesional; todo esto engrandece el orgullo que siento por ser un egresado de la máxima casa de estudios y crea en mi la responsabilidad de seguirme desempeñando con ética, entrega y dedicación en mis actividades como servidor público.

# A N E X O S

## ANEXOS

1. *Cédula de Registro de Proveedores*
2. *Formato de oficio para Requisición de Servicio*
3. *Formato de Requisición de Compra*  
*3-BIS Instructivo de Llenado de la Requisición de Compra*
4. *Solicitud de Cotización*
5. *Formato de Solicitud para la Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional*
6. *Formato de oficio para solicitar la Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional a SEDECO*
7. *Formato de oficio para convocar a revisión de un Proyecto de Bases*
8. *Formato de Convocatoria*
9. *Formato de oficio para solicitar la publicación de una convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal*
10. *Formato de oficio para solicitar la incorporación de una convocatoria en la página electrónica del sistema Compranet*

**CÉDULA DE REGISTRO DE PROVEEDORES**

\_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir contratos, a nombre y representación \_\_\_\_\_ y/o por propio derecho.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:		
DOMICILIO:		
CALLE Y NÚMERO:		
COLONIA:	DELEGACIÓN Ó MUNICIPIO:	
CODIGO POSTAL:	ENTIDAD FEDERATIVA:	
TELEFONOS:	FAX:	
CORREO ELECTRÓNICO:		
No. DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:		FECHA:
NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:		
FECHA Y DATOS DE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO:		
RELACIÓN DE ACCIONISTAS:		
APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:		
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:		
NOMBRE DEL APODERADO Ó REPRESENTANTE:	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:	DOMICILIO:
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:		
ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO:	FECHA:	
NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:		

MÉXICO D.F. A DE DEL



PROTESTO LO NECESARIO  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



PRESENTAR COPIA: ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL, IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN AL R.F.C.  
ANEXAR RELACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE OFRECE, CURRÍCULO VITAE.

FORMATO DE OFICIO PARA REQUISICIÓN DE SERVICIO

Oficio número \_\_\_\_\_  
México, Distrito Federal a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Asunto: Se solicita la contratación un servicio.

Lic. \_\_\_\_\_  
Director de Recursos Materiales  
P r e s e n t e

Por este conducto me permito solicitar a Usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se realicen las actividades correspondientes para la Contratación del Servicio de \_\_\_\_\_

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

Lic. \_\_\_\_\_  
Director de \_\_\_\_\_



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA**

- I. **NOMBRE DE LA FORMA:** REQUISICIÓN DE COMPRA.
- II. **CLAVE DE LA FORMA:** DGA-SAICA-011.
- III. **OBJETIVO:** Realizar la solicitud de compra de los bienes o insumos que no se encuentran en la red de almacenes.
- IV. **MEDIO QUE SE UTILIZA PARA SU LLENADO:** Computadora
- V. **ÁREA SOLICITANTE:** Unidades Médicas o Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- VI. **FRECUENCIA:** Variable (cada vez que el área solicitante requiera un bien o insumo cuya existencia sea cero en la red de Almacenes).
- VII. **RESTRICCIONES:** La requisición es nula si carece de firmas, no cumple con la normatividad establecida o no es llenada en su totalidad.
- VIII. **EJEMPLARES QUE SE PREPARAN:** 1 ORIGINAL.
- IX. **DESTINO Y USO:** Subdirección de Adquisiciones como destino final, pasando previamente por el área responsable de Autorización Técnica y por la Dirección de Recursos Financieros acompañado de la copia de pedido al Almacén Central en el que aparece que los bienes o insumos solicitados no fueron surtidos.
- X. **PARA SU LLENADO:**

NO.	BICP	IDENTIFICACIÓN
1	NO.	Número consecutivo del renglón en la requisición.
2	CLAVE	Clave completa del bien o insumo que se solicita según el Catálogo de la Secretaría de Salud de Distrito Federal, actualizado y establecido a través del SAICA.
3	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SOLICITADOS	Descripción por clave del producto que se solicita según el catálogo de la Secretaría de Salud de Distrito Federal, actualizado y establecido a través del SAICA.
4	JUSTIFICACIÓN	Anotar el número correspondiente según la requisición: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existencia en el almacén.</li> <li>2. Necesidad extraordinaria por aumento de demanda.</li> <li>3. Necesidad extraordinaria por padecimiento no considerado.</li> <li>4. Otros (especifique).</li> </ol>
5	CANTIDAD SOLICITADA	Cantidad solicitada del bien o insumo.
6	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	Precio unitario estimado del bien o insumo solicitado de acuerdo a lo registrado en el SAICA. En ausencia de precio en SAICA podrá tomarse como referencia el último con el que cuente el área solicitante apoyada por la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios.

NO.	INDICE	INDICACIONES
7	PRECIO TOTAL SOLICITADO	Resultado de multiplicar la CANTIDAD SOLICITADA (5) por el PRECIO UNITARIO ESTIMADO (6). Lo llena el área solicitante.
8	CANTIDAD AUTORIZADA	Cantidad autorizada del bien o insumo solicitado según el área competente. La llena el área que corresponda, según anexo 1.
9	PRECIO TOTAL AUTORIZADO	Resultado de multiplicar la CANTIDAD AUTORIZADA (8) por el PRECIO UNITARIO ESTIMADO (6). Lo llena el Área Técnica que autoriza.
10	SUBTOTAL SOLICITADO	La suma del PRECIO TOTAL SOLICITADO (7), lo llena el área solicitante.
11	IVA SOLICITADO	IVA correspondiente en la columna 7. Lo llena el área solicitante.
12	TOTAL SOLICITADO	La suma del Subtotal más el IVA. Lo llena el Área Solicitante.
13	SUBTOTAL AUTORIZADO	La suma del PRECIO TOTAL AUTORIZADO en la columna 9, lo llena el Área Técnica que autoriza.
14	IVA AUTORIZADO	IVA correspondiente a columna 9. Lo llena el Área Técnica que autoriza.
15	TOTAL AUTORIZADO	El monto total autorizado de los precios en la columna 9, lo llena el Área Técnica que autoriza.
16	CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA SELLO, NOMBRE, CARGO Y FIRMA	Sello, Nombre Completo, Cargo y Firma del Subdirector Administrativo o J.U.D. de Administración que certifica que los bienes o insumos solicitados tienen existencia 0. (de ser indispensable la firmar por ausencia, quien lo realice, deberá de incluir también nombre, cargo y firma)
17	FECHA DE RECEPCIÓN (Área Técnica)	Fecha en la que el área técnica correspondiente recibe la solicitud.
18	FECHA DE AUTORIZACIÓN TÉCNICA	Fecha en la que el área técnica correspondiente otorga la Autorización.
19	AUTORIZACIÓN TÉCNICA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	Nombre Completo, Cargo y Firma del Funcionario que otorga la Autorización Técnica para la compra de los bienes o insumos requisitados, según anexo 1. (de ser indispensable la firmar por ausencia, quien lo realice, deberá de incluir también nombre, cargo y firma)
20	FECHA DE RECEPCIÓN (Recursos Financieros)	Fecha en la que la Dirección de Recursos Financieros recibe la solicitud.
21	FECHA DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	Fecha en la que la Dirección de Recursos Financieros otorga la Autorización de Suficiencia Presupuestal.
22	\$ Monto Autorizado	Monto de la Autorización Presupuestal
23	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL NOMBRE, CARGO Y FIRMA	Nombre Completo, Cargo y Firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros. (de ser indispensable la firmar por ausencia, quien lo realice, deberá de incluir también nombre, cargo y firma)
24	FECHA DE RECEPCIÓN PARA INICIO DE ADQUISICIÓN	Fecha en la que la Subdirección de Adquisiciones recibe la solicitud debidamente requisitada.
25	AUTORIZACIÓN PARA ADQUISICIÓN NOMBRE, CARGO Y FIRMA	Nombre Completo, Cargo y Firma del titular de la Subdirección de Adquisiciones.
26	PAGINA	Número de página de que se trata la solicitud de compra de los insumos de una partida específica.
27	DE	Número de páginas totales en la requisición
28	PARTIDA	Número de partida presupuestal del producto que se solicita, de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto. Debe utilizarse un formato por partida.
29	FOLIO	Número consecutivo de la requisición asignado exclusivamente por la Subdirección de Adquisiciones.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



Secretaría de Salud

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**URGENTE**

DE CONFORMIDAD CON LA CIRCULAR VIGENTE DE OFICIALIA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL		FAVOR DE MENCIONAR ESTE NÚMERO EN SU COTIZACIÓN  CD/391/07	FECHA DIA MES AÑO	
		SE SOLICITAN PRECIOS DE MAYOREO		
EMPRESA:				
DIRECCIÓN:				
TEL:			CD/391/07	
Partida	Clave	Nombre (descripción)	Unidad de medida	Cantidad a Adquirir
1				
2				
3				
4				

Requisitos que deberá incluir su cotización, para ser considerada.

- a) En papel membretado del proveedor, con nombre, fecha, domicilio, teléfono y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Dirigida al Director General de Administración, Lic. Omar I. Craviotto de la Peña; con atención al Director de Recursos Materiales, Lic. Enrique Flamand Gutierrez.
- c) Que contengan una descripción clara y precisa de los bienes arrendamientos o prestación de servicios que se ofertan.
- d) Que incluyan nombre y firma de la persona física o moral, según sea el caso, o de sus representantes facultados y acreditados para contratar a nombre de sus representados.
- e) Que contenga las condiciones de venta: precios unitarios, marca, importe por partida, subtotal de las partidas cotizadas, IVA y total, así como las condiciones de pago, vigencia de los precios, empaque, entrega y cualquier otra información complementaria, que se considere necesaria.
- f) Que señale sin excepción, la MARCA/PROCEDENCIA DE CADA PRODUCTO COTIZADO, indicando con la iniciales GI cuando se trate de medicamentos genéricos intercambiables. Por consiguiente NO SE ACEPTARÁN COTIZACIONES SIN MARCA/PROCEDENCIA.
- h) La cotización deberá presentarse firmada y en original a más tardar en 2 días hábiles después de haber recibido esta solicitud y señalar lo siguiente:
  - 1.- Que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 39 de la ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47 fracción XXIII de la ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  - 2.- Que no cederá los derechos y obligaciones del contrato que en su caso se le adjudique.
  - 3.- Que en caso de presentarse algún defecto de fabricación se compromete a sustituir los bienes dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.
  - 4.- Que pagará a la Secretaría de Salud del Distrito Federal una pena convencional DE POR LO MENOS 0.5% sobre cada día de atraso en el servicio o entrega de bienes.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRECIOS UNITARIOS

**FORMATO DE SOLICITUD PARA LA DISMINUCIÓN U OMISIÓN DEL GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL**



**CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Desarrollo Económico

Av. Cuauhtémoc # 898  
Colonia Narvarte  
C.P. 03020  
Tels. 55 43 93 74  
Fax: 55 43 94 78

SOLICITUD DE DICTAMEN PARA LA DISMINUCION U OMISION DEL GRADO DE INTEGRACION NACIONAL					
CLAVE:				NIVEL:	FECHA:
NOMBRE DEL SOLICITANTE (DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD):					
SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL					
DATOS DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD					
NOMBRE COMPLETO:	LIC. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			FIRMA:	
CARGO Y/O PUESTO:					
DATOS DEL FUNCIONARIO DE ENLACE DE LA DEPENDENCIA, ORGANO, DESCONCENTRADO O ENTIDAD					
NOMBRE COMPLETO:	LIC. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES			FIRMA:	
CARGO Y/O PUESTO:					
TELEFONOS:	5741-1486	FAX:	5740-8061	FIRMA:	
CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO POR ADQUIRIR					
NOMBRE GENERICO:					
DESCRIPCION Y/O UTILIZACION					
CANTIDAD REQUERIDA	POR TRATARSE DE EQUIPOS DIVERSOS EL PRECIO UNITARIO SE ENCUENTRA CONTENIDO EN EL RESUMEN EJECUTIVO	TIPO Y GRADO DE CALIDAD	100% DE IMPORTACION		
PRECIO UNITARIO	POR TRATARSE DE EQUIPOS DIVERSOS EL PRECIO UNITARIO SE ENCUENTRA CONTENIDO EN EL RESUMEN EJECUTIVO	MONTO TOTAL POR ADQUIRIR	\$	MONTO TOTAL AUTORIZADO	\$
* Total de recursos destinados a esta adquisición según el programa anual de adquisiciones.					
SUSTENTACION DE LA SOLICITUD					
LA PRESENTE SOLICITUD SE FUNDAMENTA EN EL ARTICULO 30 FRACCION II PENULTIMO PARRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO EN LOS LINEAMIENTOS SEPTIMO Y DECIMO CUARTO, FRACCIONES II Y III, DE LOS LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE INTEGRACION DE LOS BIENES O SERVICIOS DE IMPORTACION A QUE SE SUJETARAN LAS CONVOCANTES Y LOS CRITERIOS PARA LA DISMINUCION U OMISION DEL PORCENTAJE DE INTEGRACION NACIONAL.					
GRADO DE INTEGRACION NACIONAL QUE RESULTO DE LA INVESTIGACION DE MERCADO					0%
ANEXO:					
RESUMEN EJECUTIVO DE LA INVESTIGACION DE MERCADO DEL PRODUCTO O SERVICIO POR ADQUIRIR:					
DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO					
NOMBRE COMPLETO:				TELEFONO:	
PUESTO:					
NUM DE EMPLEADO				FIRMA:	

NOTA: Los espacios en blanco serán llenados por el solicitante y los sombreados serán llenados por el funcionario de SEDECO, entregar en original y dos copias.

**FORMATO DE OFICIO PARA SOLICITAR LA DISMINUCIÓN U OMISIÓN DEL  
GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL**

Oficio número \_\_\_\_\_  
México, Distrito Federal a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Asunto: Se solicita Disminución u Omisión del  
Grado de Integración Nacional.

Lic. \_\_\_\_\_  
**Secretaría de Desarrollo Económico  
Del Gobierno del Distrito Federal  
P r e s e n t e**

*En cumplimiento con las disposiciones que establece el artículo 30, penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los lineamientos séptimo y décimo cuarto, fracción II, de los Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetarán las convocantes, y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional, le solicito muy atentamente dictamine la información que se acompaña, y en caso de considerarlo procedente, se omita el grado de integración nacional, para la adquisición de \_\_\_\_\_, requerido por la Secretaría de Salud del Distrito Federal.*

*Para realizar los trámites correspondientes, adjunto el Resumen Ejecutivo de la Investigación de Mercado que incluye: Análisis del grado de integración nacional, la conclusión y la solicitud de Dictamen para la Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional.*

*Por lo antes expuesto y para recibir todo tipo de aclaraciones y notificaciones, dirigirse a la Dirección de Recursos Materiales, sita en el cuarto piso del edificio ubicado en la Calle Xocongo No. 225, colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, teléfono 5741-1486.*

*Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.*

**A t e n t a m e n t e**

Lic. \_\_\_\_\_  
**Director General de Administración**

**FORMATO DE OFICIO PARA CONVOCAR A JUNTA DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DE UN PROYECTO DE BASES**

Oficio número \_\_\_\_\_  
México, Distrito Federal a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Asunto: Se solicita Disminución u Omisión del  
Grado de Integración Nacional.

Lic. \_\_\_\_\_  
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Lic. \_\_\_\_\_  
Director Jurídico

Lic. \_\_\_\_\_  
Director de Medicamentos, Insumos y Tecnología

Lic. \_\_\_\_\_  
Contralor Interno

Lic. \_\_\_\_\_  
Director de Recursos Financieros

Lic. \_\_\_\_\_  
Director de \_\_\_\_\_

**Presentes**

Adjunto al presente me permito remitir a Ustedes, el proyecto de bases de la Licitación Pública \_\_\_\_\_ para la adquisición de \_\_\_\_\_.

De igual forma, mucho le agradeceré, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que sea designado un representante para que asista a la reunión de trabajo que se realizará el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, a las \_\_:00 horas, en la oficina que ocupa la Subdirección de Adquisiciones, sita en el tercer piso de este edificio; a efecto de llevar a cabo la revisión del proyecto de bases que nos ocupa y de esta manera integrar aquellas observaciones que se consideren convenientes.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Lic. \_\_\_\_\_  
Subdirector de Adquisiciones

FORMATO DE CONVOCATORIA

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria Número: XXX

Mtra. Angélica Ivonne Cisneros Luján, Directora General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 30 fracción I, 43 y 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la licitación para la contratación de los Servicios de Mantenimiento de los Sistemas de Lavandería de 24 Unidades Médicas de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública \_\_\_\_\_

Adquisición de \_\_\_\_\_

No. de Licitación	Costo en compranet	Fecha de inicio de recepción de propuestas	Fecha de cierre de recepción de propuestas	Fecha de apertura de propuestas	Fecha de inicio de recepción de propuestas	Fecha de cierre de recepción de propuestas
30001122- XXX - XX	\$ 700.00 Costo en compranet: \$ 500.00	XX / XX / XXXX	XX / XX / XXXX 11:00 horas	XX / XX / XXXX	XX / XX / XXXX 11:00 horas	XX / XX / XXXX 11:00 horas
1	XXXXXX				XX	

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Xocoongo Número 225 - tercer piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57-40-11-49, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja a favor de: Gobierno del Distrito Federal/ Secretaría de Finanzas / Tesorería del G.D.F. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_ a las \_\_:00 horas en \_\_\_\_\_, sita el \_\_\_ piso del edificio ubicado en la calle de Xocoongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
- La visita a instalaciones se llevará a cabo a partir del día \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_ desde las \_\_:00 horas, para más información acudir a la Dirección de \_\_\_\_\_, sita el \_\_\_ piso del edificio ubicado en la calle de Xocoongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) se efectuará el día \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_ a las \_\_:00 horas en \_\_\_\_\_, sita el \_\_\_ piso del edificio ubicado en la calle de Xocoongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
- El acto de Fallo se efectuará el día \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_ a las \_\_:00 horas en \_\_\_\_\_, sita el \_\_\_ piso del edificio ubicado en la calle de Xocoongo Número 225, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- Plazo de entrega: Conforme a lo establecido en las bases de esta licitación.
- El pago se realizará: a los treinta días naturales a la entrega y recepción de las facturas debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Responsables de la Licitación: Lic. \_\_\_\_\_, Director de Recursos Materiales y/o Lic. \_\_\_\_\_, Subdirector de Adquisiciones.

**FORMATO DE OFICIO PARA SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DE UNA  
CONVOCATORIA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Oficio número \_\_\_\_\_  
México, Distrito Federal a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Asunto: Se solicita Disminución u Omisión del  
Grado de Integración Nacional.

Lic. \_\_\_\_\_  
Director General Jurídico y de Estudios Legislativos  
**Presente**

Me permito solicitar a Usted la publicación de la Convocatoria Número  
XXX de la Licitación Pública Nacional Número 30001122- XXX - XX, para  
la Adquisición de \_\_\_\_\_. Para lo cual anexo  
original de la convocatoria impresa y en disquete con la información de los  
eventos, a efecto de que sea publicada el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en  
la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Lic. \_\_\_\_\_  
Director General de Administración

**FORMATO DE OFICIO PARA SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DE UNA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL SISTEMA COMPRANET**

Oficio número \_\_\_\_\_  
México, Distrito Federal a \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
Asunto: Se solicita Disminución u Omisión del  
Grado de Integración Nacional.

Lic. \_\_\_\_\_  
**Titular de la Unidad de Gobierno Electrónico  
y Política de Tecnologías de la Información  
P r e s e n t e**

*Por este conducto solicito a usted, de no existir inconveniente, se incorpore en la página electrónica de Compranet la Convocatoria Número XXX de la Licitación Pública Nacional Número 30001122- XXX - XX, para la Adquisición de \_\_\_\_\_, para la Secretaría de Salud del Distrito Federal.*

*Cabe hacer mención, que dicha convocatoria saldrá publicada el día \_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, anexo al presente copia del Oficio Número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_ de \_\_\_\_ del año en curso, dirigido al titular de la Dirección General Jurídico y de Estudios Legislativos, así como la convocatoria que se remitió para tal efecto.*

*Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.*

**A t e n t a m e n t e**

Lic. \_\_\_\_\_  
**Director General de Administración**