



SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA PARTICULAR

México, D. F., a 23 de enero 2014

CIRCULAR DGA/ 0002 /2014

RECIBIDO

HORA 11:56 POR: Cisel

CC. DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTES. 13 FEB. 2014

Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101.6 fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 16, 18 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 13 y 14 de su Reglamento; 24, 25, y 56 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; así como el numeral 4.2.1 de la Circular Uno 2012 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal"; en relación con los "Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal para el ejercicio 2013" emitidos el 07 de marzo de 2013, por esta Dirección General con el visto bueno del Secretario de Salud del Distrito Federal, los cuales fueron hechos de su conocimiento a través de la Circular DGA/0010/13, de esa misma fecha; se les comunica que éstos últimos continuarán vigentes para el ejercicio 2014.

Por lo anterior, y con el propósito de dar estricto cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; para una mejora continua en la materia y atender con mayor oportunidad los programas sustantivos de la dependencia en su conjunto, se reiteran los mismos, debiendo dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- 1.1. Al programar sus requerimientos de bienes y servicios, las áreas deberán considerar las disposiciones de racionalidad y austeridad vigentes, contempladas en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Gobierno del Distrito Federal, (LPGEDF), y en el Decreto de Egresos del Presupuesto del D.F., además de gestionar las autorizaciones procedentes que se derivan de dichos ordenamientos.
- 1.2. Las áreas en sus requerimientos, deberán considerar invariablemente las existencias en almacén, así como la rotación de claves, tiempos aproximados de producción y plazos de entrega de los bienes solicitados o de la prestación de los servicios, tiempos de ley que requieren los procesos de contratación, así como los trámites administrativos para su ejecución.
- 1.3. Los requerimientos que formulen las áreas deberán contar con la suficiencia presupuestal que sustente razonablemente el valor de los bienes o servicios y, en su caso, que sean susceptibles de otorgar suficiencia, de lo contrario, las requisiciones no serán atendidas.
- 1.4. Es requisito indispensable que las requisiciones enviadas a la Dirección de Recursos Materiales (DRM), se acompañen de un anexo técnico (ficha técnica) y/o justificación, conforme al formato "Anexo 1" de la Circular DGA/0010/13, el cual contendrá como mínimo, en lo

Handwritten signature and initials





aplicable, lo siguiente: descripción completa de los bienes o servicios; especificaciones técnicas claras, precisas y en su caso normas; asistencia técnica o capacitación; requerimientos mínimos de calidad; lugar, plazos, condiciones de entrega; almacenamiento; visitas; muestras; pruebas y metodología para evaluarlas; periodo de garantía; programa y calendario de aplicación; origen del recurso; y en general toda la información necesaria para la adquisición de los bienes o la prestación del servicio, misma que será susceptible de medirse o verificarse.

- 1.5. De conformidad a los requerimientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetan los convocantes y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional, emitidos por la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal en los casos en que se requieran bienes del grupo de adquisición de importación, el área solicitante deberá presentar una justificación amplia y contundente de la necesidad de los bienes solicitados.
- 1.6. Para los supuestos de excepción a la licitación pública, adicionalmente a la requisición y al anexo técnico (ficha técnica) y/o justificación, se deberá remitir el formato de "Justificación" que se adjuntó como "Anexo 2" de la Circular DGA/0010/13, el cual deberá estar firmado por el titular del área requirente de los bienes o servicios, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el requerimiento.
- 1.8. En los casos que se requiera mayor tiempo en la entrega de bienes y el otorgamiento de los servicios, y se rebase un ejercicio fiscal, se deberá de prever a fin de que se realicen las gestiones conducentes a fin de comprometer recursos en forma multianual.
- 1.9. En los casos de bienes restringidos, las áreas deberán de prever con oportunidad, para que la Dirección de Recursos Materiales, tramite la autorización correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
Cada área requirente, será responsable de tramitar la viabilidad técnica de los Bienes y Servicios Restringidos, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- 1.10. Las áreas serán responsables de tramitar la viabilidad técnica que indica el Procedimiento para la Autorización de Viabilidad Técnica de Bienes y Servicios Relacionados con Equipos y Aparatos de Comunicación, Telecomunicación y Radiocomunicación, Telefonía Convencional, Telefonía celular y Equipos de transportación de Voz por radio que expida la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- 1.11. Para gestionar la autorización de la adquisición de bienes restringidos de las partidas de gasto 5151 "Equipo de cómputo y de Tecnologías de la Información" y 5651 "Equipo de Comunicación y Telecomunicación", la Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones deberá obtener previamente la opinión de la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, que regula la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.
- 1.12. Las áreas que soliciten arrendamientos de vehículos, maquinaria y equipo, deberán gestionar su aprobación ante el Subcomité Técnico de Arrendamientos y Prestación de Servicios, en términos a lo señalado por el manual de Integración y Funcionamiento de ese Órgano Colegiado.
- 1.13. Las áreas deberán enviar sus requerimientos anuales o por lo que resta del ejercicio, a través de los formatos establecidos y señalados en la referida circular, a la Dirección de Recursos Materiales, durante los primeros diez días de cada mes, en el entendido de que las requisiciones que se tramiten después de esa fecha, serán consideradas para su atención hasta el siguiente mes.
- 1.14. Las modificaciones, ajustes o compensaciones a los bienes requeridos en las requisiciones, una vez que ya fueron recibidas para su ejecución, deberán ser autorizadas por

Handwritten signature and initials.





la Dirección de Recursos Materiales, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente y de acuerdo al proceso ya ejecutado.

- 2.1. Únicamente se podrán registrar en el PAAAPS aquellos bienes y servicios de los proyectos que se encuentren incorporados en el POA.
- 3.1. Las áreas que soliciten bienes o servicios que por su naturaleza se restringe su contratación dentro de la SEDESA, deberán tramitarlos a través de las áreas responsables de su consolidación, de acuerdo a la tabla señalada en la **Circular DGA/0010/13**, quienes tramitarán su adquisición o contratación ante la DRM, para tal efecto, estos bienes serán considerados en requisiciones independientes.
- 3.2. La Dirección de Recursos Humanos de la SEDESA será la responsable de tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la autorización de liberación de recursos en el caso de adquisición de "PRENDAS DE PROTECCIÓN" y "VESTUARIO"
- 3.3. Las áreas requirentes serán responsables de verificar el cumplimiento a los contratos asignados, quedando como administradoras de los mismos. Por lo que, deberán supervisar su observancia y notificar a la DRM con la debida oportunidad, los incumplimientos contractuales con objeto de llevar un control y seguimiento para calcular y tramitar las penas convencionales y en su caso notificar a la Dirección Jurídica las sanciones a que se hagan acreedores los proveedores, de acuerdo al clausulado del contrato y ley de la materia.
- 3.4. Las áreas requirentes de los bienes o servicios están obligadas a enviar un representante con facultad de decisión y conocimiento técnico del anexo 1, el cual participará en las reuniones del Grupo Revisor de Bases, Junta de Aclaraciones, Primera Etapa (Presentación y Apertura de las propuestas) y Segunda Etapa (lectura del dictamen y emisión del fallo), así como todos los demás actos que estén relacionados con los procesos de contratación cuya responsabilidad será definir los aspectos técnicos de lo solicitado, lo anterior de acuerdo a lo establecido en los artículos 48 y 49 de la LADF y al numeral 4.9.1 fracción II de la CIRCULAR UNO, en la que se señala que el análisis cualitativo de la propuesta técnica deberá ser firmado por el área requirente.
- 3.5. Las áreas serán las responsables de solicitar las autorizaciones de los comités, subcomités de especialidad, de aquellos bienes y servicios que lo determine la normativa vigente.

Asimismo, se les comunica la adición del numeral 3.6., a dichos Lineamientos, el cual establece lo siguiente:

- 3.6. Las áreas que requieran el suministro de medicamento y material de curación por perfil de paciente, deberán enviar a la DRM el formato denominado "Solicitud de Medicamentos por Perfil de Paciente", debidamente requisitado y autorizado por la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias y la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología, siempre y cuando se trate de bienes que no se encuentren contemplados en los cuadros básicos de medicamento y material de curación; para el supuesto de que las cantidades solicitadas sean mayores a las que se puedan acreditar por perfil de paciente (Fondo Revolviente), deberán solicitarse a las direcciones indicadas para que, de ser procedente, se integren en la siguiente compra consolidada que se lleve a cabo.

En tal virtud, las actividades aquí enunciadas, así como las indicadas en la Circular DGA/0010/13, del 07 de marzo de 2013, son de carácter obligatorio para todas las áreas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal que requieran de bienes y/o servicios para su operación:





asimismo, será facultad de la Dirección General de Administración, resolver las actividades del proceso que no se encuentren previstas en la presente o los Lineamientos de referencia.


La presente Circular y los Lineamientos a que se refiere, estarán vigentes y se aplicarán en ejercicios subsecuentes hasta en tanto no se emitan unos nuevos.

Para cualquier duda, aclaración y/o solicitud de Información complementaria, quedan a su disposición las extensiones 1038 y 1039 de la Dirección de Recursos Materiales y de la Subdirección de Adquisiciones, respectivamente.

Sin otro particular, solo me resta hacer propicia la ocasión para reiterarle mi más atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR GENERAL.**


LIC. MANUEL FERNANDO LORIA DE REGIL.


SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
13 FEB 2014
General 2014
RECIBIDO
HORA: _____ POR: _____

C.c.p. DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- Secretario de Salud del Distrito Federal.- Presente.
DR. ROMÁN ROSALES AVILÉS.- Subsecretario de Servicios Médicos e Insumos.- Presente.
LIC. ADRIÁN MERCADO ZEPEDA.- Director de Recursos Materiales.- Presente.

