GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-008/SAAPS-22-E-SEMOVI-STE-26/010119

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	3
II.	OBJETIVO GENERAL	6
III.	INTEGRACIÓN	7
IV.	ATRIBUCIONES	8
V.	FUNCIONES	10
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	15
VII.	PROCEDIMIENTO(S)	22
VIII.	GLOSARIO	26
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	28

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.

2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente

LEYES

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Vigente

4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.

6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.

8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

9. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2020. Vigente.

REGLAMENTOS

10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma el 22 de junio de 2021.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Vigente.

12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente

13. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente

DECRETOS

14. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CIRCULARES

15. Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente

LINEAMIENTOS

16. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007. Vigente.

17. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007. Vigente.

18. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Vigente

19. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de junio de 2018. Vigente.

20. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011. Vigente

21. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, y sus reformas, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012. Vigente.

REGLAS

22. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003. Vigente

CLASIFICADOR

23. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente

MANUAL

24. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Comité.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Subcomité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
Secretaría Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.
Vocales	Gerencia de Finanzas. Subgerencia de Almacenes e Inventarios. Dirección Ejecutiva de Transportación. Dirección Ejecutiva de Mantenimiento. Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico. Secretaría de Desarrollo Económico.
Contralorías Ciudadanas	Dos Contralores Ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
Asesor/a	Gerencia de Asuntos Jurídicos. Órgano Interno de Control. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Invitada/o/s	Gerencia de Ingeniería y Tecnología. Subgerencia de Compras y Control de Materiales. Puestos de las personas servidoras públicas invitadas por la presidencia del Subcomité.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21 Bis.- Los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, VI y XI de elaborar el informe de las adquisiciones a que se refiere la fracción IX del artículo 21 de esta Ley, además de las que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades podrán establecer Subcomités Técnicos de Especialidad, y deberán solicitar la opinión del Instituto, para atender casos específicos que estarán vinculados al Subcomité en los términos y condiciones que al efecto establezca el Reglamento de esta Ley, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, los subcomités tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y proponer al Comité Central la autorización de su Manual de Integración y Funcionamiento;

II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;

IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el Comité;

V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;

VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;

VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto;

VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la ley;

IX. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;

X. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;

XI. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

I. Presidir las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;

II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Convocar a sesiones extraordinarias;

IV. Proponer la designación de las personas invitadas al Subcomité;

V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;

VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;

VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el Órgano de la Administración Pública.

IX. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y

XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;

III. Designar a la Secretaría Técnica;

IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;

VI. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Subcomité;

VII. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Subcomité, de conformidad a los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";

IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;

X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;

XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual; y

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

XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Subcomité o el Comité;

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, considerando los

"Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";

II. Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;

III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;

IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;

V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.

VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y

VII. Las demás que le encomiende la presidencia y la Secretaría Ejecutiva;

DE LAS Y LOS VOCALES

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;

II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;

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

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,

V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VII. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;

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

III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,

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

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

VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;

II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;

III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y

IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DE LAS PERSONAS INVITADAS

I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;

II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y

III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. ACREDITACIÓN

1. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.

2. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

2. DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.

2. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.

3. La persona suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva.

4. Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.

5. Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.

6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.

7. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ

Los casos se someterán a consideración del Subcomité de la siguiente forma:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.

3. Los asuntos serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.

4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

   - Formatos que al efecto establezca el Subcomité para presentar los casos;
     - Formato de Listado de Caso. - Contiene el resumen del caso que se presenta.
     - Autorización del titular de la Entidad para los casos de excepción a la licitación pública.
     - Formato de Justificación.- Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente firmada por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.
   - Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Organo de la Administración Pública, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;
   - Requisición de compra de bienes o solicitud de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;
   - Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración y Finanzas u homólogo, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 5.8 de la Circular Uno.
   - Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
   - Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

- La documentación relativa al "Conflicto de Intereses".
- La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

5. La convocatoria la emite la Secretaría Ejecutiva de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones de la Presidencia del Subcomité.

4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La Carpeta de trabajo deberá estar en el sitio de la página web para consulta de las personas integrantes del Subcomité, la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva, en su defecto se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, USB u otro medio electrónico, con la documentación mínima siguiente:

- Lista de asistencia
- Orden del día
- Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Presentación de casos
- Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

5. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

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

1. El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año.

2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;

3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;

4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;

5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;

6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
   - Número y fecha de la sesión.
   - Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.

7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.

8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.

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

10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la "Memoria de Gestión" la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;

11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;

12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;

13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;

14. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.

15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.

16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;

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

18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;

19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;

20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;

21. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;

22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;

23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

25. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;

26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.

27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

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

   - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

   - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

   - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde la Presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

   - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Subcomité.

7. ACTA DE CADA SESIÓN

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

- Lista de Asistencia
- Declaratoria de quórum
- Orden del día
- Acuerdos
- Votos
- Asuntos Generales
- Cierre de la sesión

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México como órgano de auxilio a través del análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente y transparente, y que se apliquen políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y demás requerimientos exigidos por la normativa aplicable.

Descripción Narrativa:

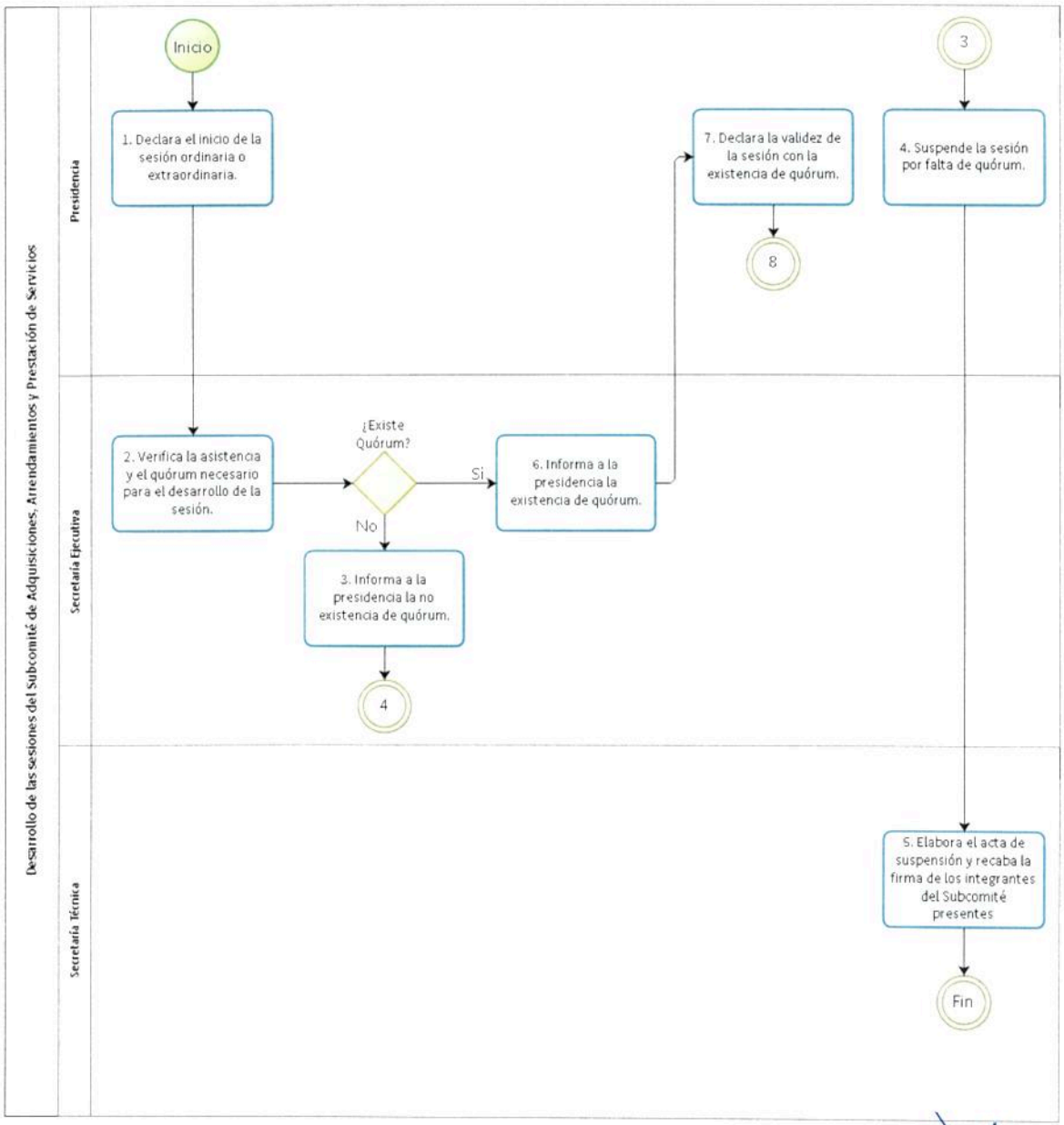
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3		Informa a la presidencia la no existencia de quórum.
4	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
5	Secretaría Técnica	Elabora el acta de suspensión de la sesión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Subcomité presentes.
		(Fin del procedimiento)
		SI
6	Secretaría Ejecutiva	Informa a la presidencia la existencia de quórum.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Subcomité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
9		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Actor	Actividad
		(Conecta con la actividad 8)
		SI
10		Comunica a la Presidencia la aprobación del Orden del día.
11	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Subcomité los asuntos del Orden del Día.
12	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan.
13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
14	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VIII. GLOSARIO

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Subcomité.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Subcomité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Autorización: Documento signado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

CDMX: Ciudad de México.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: La figura jurídica mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Caso: asunto que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;

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

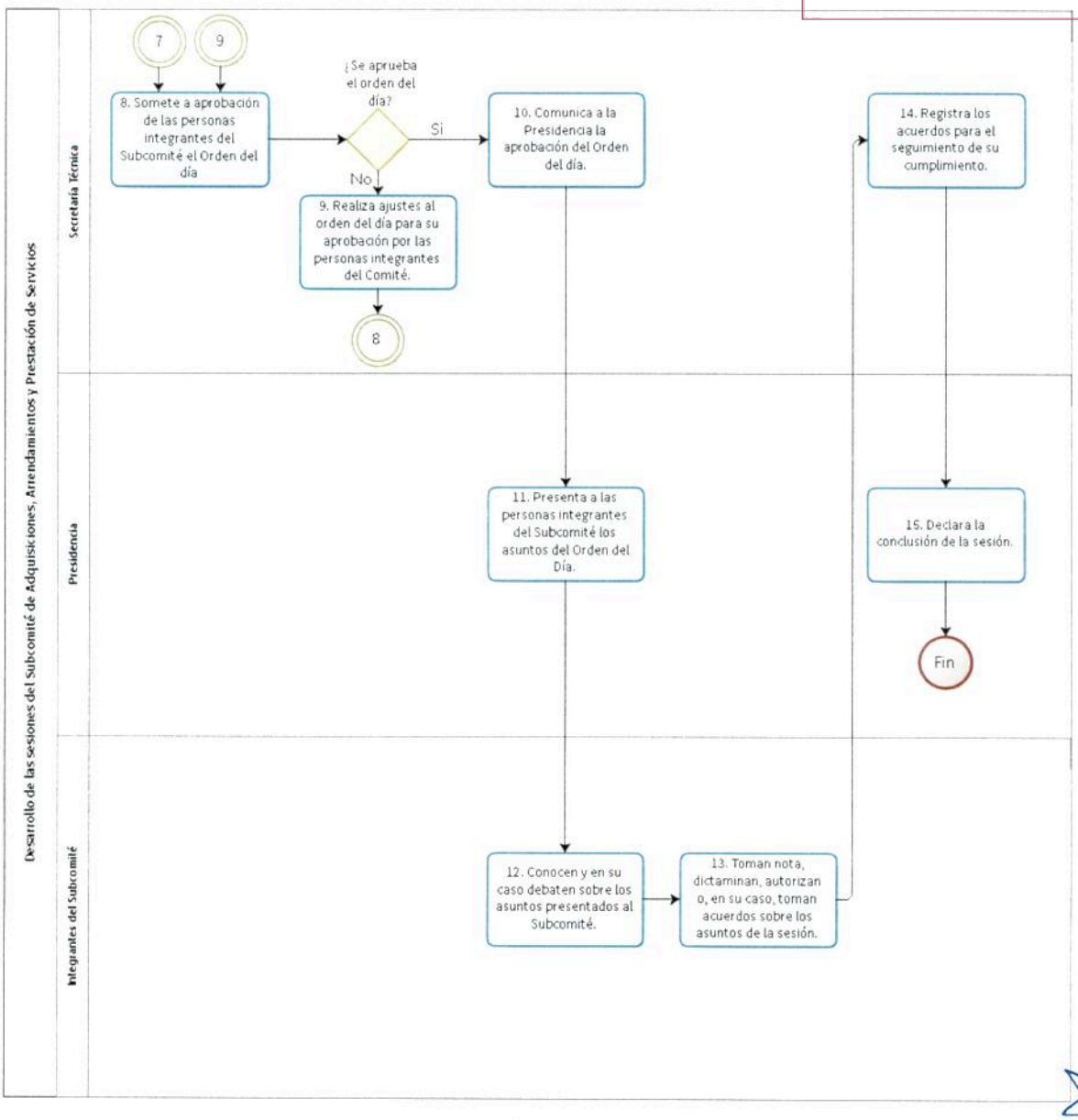
DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Estudio de precios de mercado: El análisis comparativo de precios que ofertan los fabricantes, prestadores de servicios y/o comerciantes, respecto a un bien o servicio determinado.

Formato(s): Documento(s) diseñado para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

Justificación: Documento firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Ley de Austeridad: La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Subcomité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

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

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Subcomité.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta/e

Mtro. Martín López Delgado
Director General del Servicio de
Transportes Eléctricos de la
Ciudad de México

Secretaria/o Ejecutiva/o

Lic. Nadia Lizbeth Velarde Tamariz
Directora Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Secretaria/o Técnica/o

C. Cristóbal Hugo Alpizar Cruz
Gerente de Recursos Materiales y
Abastecimientos

Vocal

C. Raúl Humberto Ovalle Castañeda
Gerente de Finanzas

Vocal

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Vocal

Mtra. Adriana Palacios Mata
Directora Ejecutiva de Transportación

Vocal

Ing. Javier Zavala García
Director Ejecutivo de Mantenimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Vocal

Ing. José Alberto Guerrero Molina
Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico

Vocal

(Nombre)
Secretaría de Desarrollo Económico

Contralor/a Ciudadana/o

C. Francisco Javier Avila González
Contralor Ciudadano

Contralor/a Ciudadana/o

(Nombre)
Contralor Ciudadano

Asesor/a

Lic. Fernando Villarreal Sánchez
Órgano Interno de Control

Asesor/a

Mtra. Ingrid Pantoja Ruiz
Gerente de Asuntos Jurídicos

Asesor/a

Mtra. Yesica Luna Espino
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas

Invitado/a

Ing. Jonathan Verazaluce Silva
Gerente de Ingeniería y Tecnología

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Invitado/a

Lic. Daniel Arturo Coronel Ruiz
Subgerente de Compras y Control de Materiales