

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

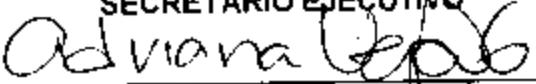
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
METROBÚS



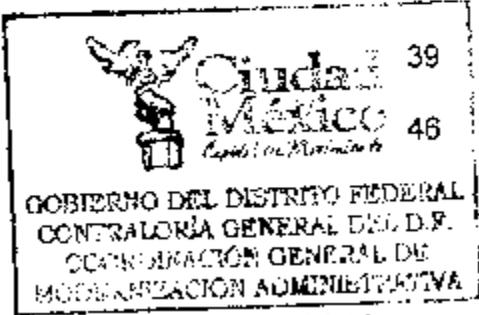
Julio de 2011
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PRESIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

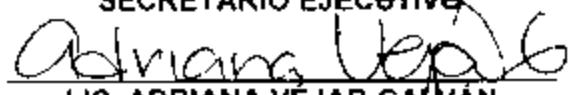
SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

ÍNDICE	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO	9
4. OBJETIVO GENERAL	12
5. INTEGRACIÓN	13
6. GLOSARIO	15
7. ATRIBUCIONES	18
8. FUNCIONES	20
9. POLITICAS DE OPERACIÓN	27
10. ORGANIGRAMA	35
11. PROCEDIMIENTO DE CASOS	36
12. ANEXOS	39
13. FIRMAS DE VALIDACIÓN	46



PRESIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. PRESENTACIÓN.

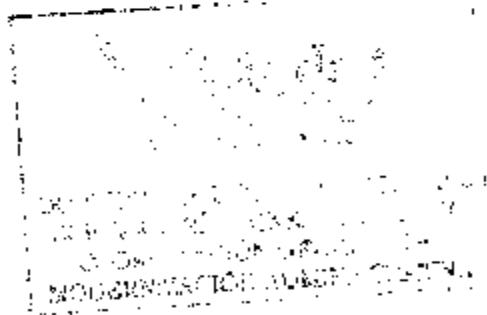
El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, tiene la función de regular la actuación y las atribuciones de los miembros que lo conforman con respecto a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice Metrobús.

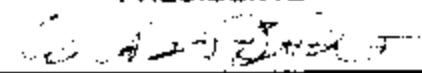
Para lograrlo, se han establecido la estructura orgánica, políticas, el desarrollo de sesiones, presentación de los casos estableciendo sus plazos para su integración a la carpeta, la definición de toma de decisiones, las atribuciones y funciones del Subcomité y de cada uno de sus miembros.

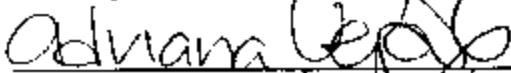
Se anexan a este Manual los formatos que serán utilizados en las sesiones y los que correspondan a la presentación de documentos con respecto a los casos.

Por lo tanto será una herramienta fundamental para fortalecer los procedimientos y contrataciones que llevan a cabo la Administración Pública del Distrito Federal.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Subcomité.



PRESIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. ANTECEDENTES

El primer antecedente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de los Órganos Colegiados, se encuentra en el "Decreto mediante el que se reglamentan las compras de las dependencias del Ejecutivo Federal"; documento publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de febrero de 1944. Estos Comités tenían como finalidad determinar las acciones conducentes a la optimización de los recursos, para coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas a la observación de las disposiciones aplicables.

A través del decreto se creó la Comisión Coordinadoras de Compras que fue la encargada de los aspectos técnicos; de conocer de las previsiones del consumo; la planeación de la centralización del abasto; la integración, dirección y control de compras consolidadas; la emisión de políticas y procedimientos en la materias; la formulación de catálogos sobre normas de calidad y precio; así como, la elaboración de un directorio de proveedores.

Ahora bien, fue en el año de 1972 que el comité apareció en la Ley de Inspección de Adquisiciones (artículo 5° fracción IV), la cual tuvo vigencia hasta el 31 de diciembre de 1979. Ésta Ley determinó que la entonces Secretaría de Patrimonio Nacional promovería la creación de los comités en cada una de las Entidades, quedando a su cargo la aplicación de las medidas que en materia de adquisiciones dictaría la propia Secretaría.

Posteriormente, La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1979, en su artículo 4° fracción VII, estableció, que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, promovería la creación de Comités en las Dependencias, o con la participación de éstas, para que contribuyeran en la elaboración y vigilancia del cumplimiento de las normas que regularan las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes; los que debían integrarse de conformidad con los lineamientos que la misma Secretaría emitiera.

De igual forma, con el "Acuerdo que fija los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 1980, emitido por la Secretaría de Comercio y

PRESIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VEJAR GALVAN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Fomento Industrial, determinó la obligación de crear tales órganos en cada Dependencia o Entidad, considerándose que su integración contribuirá a la elaboración y vigilancia de las normas que regían las adquisiciones y ejercerían control para que se realizaran conforme a la Ley.

En febrero de 1982, entró en vigor el "Instructivo para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", en el que se establecieron las reglas para la organización de estos cuerpos colegiados. El catálogo de sus facultades se encontraba restringido por autorizaciones previas de la Secretaría de Comercio, reduciendo su actuación a la aplicación de las normas y la dictaminación de políticas internas de orden menor.

Con la publicación de las "Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes" se delegan en los Comités de Compras una serie de facultades para la toma de decisiones en materia de adquisiciones, emitiéndose un nuevo instructivo por la entonces Secretaria de Programación y Presupuesto, publicado en el Diario Oficial de la federación el 28 de octubre de 1983, mediante el cual se constituyeron en órganos de decisión y vigilantes del cumplimiento de las normas sobre adquisiciones y generadores de directrices, y políticas internas.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1985, retoma los conceptos de la Ley anterior, y en su artículo 15 establece la obligación de constituir Comités, cuyo objeto sería determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinan a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar a la observancia de la Ley y demás disposiciones aplicables, y al cumplimiento de las metas establecidas.

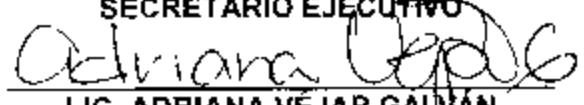
Mediante las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1988, se les otorgó mayor flexibilidad, ratificándose que su objeto era determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinaron a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, coadyuando a la observancia de la legislación aplicable, para que se cumplieran las metas institucionales.

El 13 de febrero de 1990 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados

PRESIDENTE


ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

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

con Bienes Muebles, en el cual se definieron de manera más específica las funciones de los Órganos Colegiados para que, a través de ellos se lograra la optimización de los recursos y se fortaleciera la comunicación con los proveedores conforme a la Ley vigente, precisando que la Secretaría de Programación y Presupuesto emitiría las Bases de Integración y Funcionamiento.

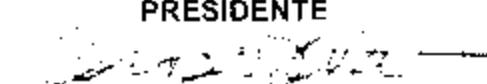
El 3 de mayo de 1990, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" para preceptuar el artículo 8 del Reglamento y definir la integración y las bases reguladoras vigentes hasta que la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo emitiera otras conforme a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

No obstante que se contaba con la referidas Bases, es hasta el 16 de julio de 1984, que el entonces Departamento del Distrito Federal instaló el llamado Comité Central de Compra, dando inicio a la regulación del proceso de adquisiciones en la citada Dependencia.

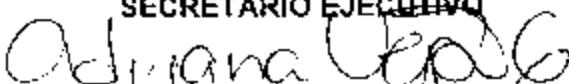
A partir de la fecha señalada y hasta 1990, el Comité de Compras del Departamento del Distrito Federal, funcionó en forma regular, sin embargo, con la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, y el "Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles", así como el Acuerdo de las Comisiones Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, dicho Comité emitió su Manual de Integración y Funcionamiento, el cual fue registrado por la mencionada Secretaría de Programación y Presupuesto.

En el año de 1992, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, considerando las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que motivaron que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público asumiera las facultades y funciones de la desaparecida Secretaría de Programación y Presupuesto, recomendó al Departamento del Distrito Federal la actualización de este documento, lo cual dio origen al "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de

PRÉSIDENTE


ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal".

En virtud de la publicación de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de septiembre de 1998, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, misma que fue reformada el 24 de diciembre del mismo año y constituye el primer ordenamiento jurídico en el ámbito local.

Esta ley local regula las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; dentro de su articulado contempla la integración y funcionamiento del Comité Central de Compras, asimismo en auxilio de este Órgano se establecieron Subcomités para cada Dependencia y Delegación.

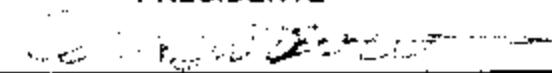
La citada Ley faculta en su artículo quinto transitorio, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para establecer formalmente el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Con la publicación del Reglamento de la Ley, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, se ajustaron los últimos detalles para que el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, iniciara formalmente sus trabajos, celebrando la sesión de instalación el día 5 de noviembre de 1999.

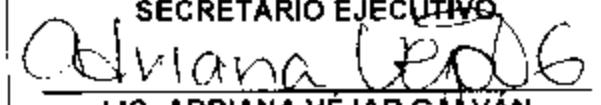
El 01 de abril de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, reformas, adiciones y derogación de diversas disposiciones del Reglamento de la Ley, con las que se reguló en forma especial la integración y funcionamiento de Comités y Subcomités.

La Ley de Adquisiciones presentó reformas el 11 de julio de 2002, a través de las cuales el Comité de Adquisiciones sólo dictaminaría los casos de excepción a la Licitación Pública, estas modificaciones reforzaron la intención original de abatir la gran cantidad de normatividad que existía en el cumplimiento de las metas, por lo que se le dio agilidad y se optimizaron los recursos en esta materia. Asimismo, se creó por primera vez la figura del Contralor Ciudadano, quien tiene como tarea principal que la ciudadanía se encuentre representada en la toma de decisiones para el ejercicio de los recursos públicos.

PRÉSIDENTE


ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

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

El 17 de mayo de 2004, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal nuevas reformas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con las cuales deja de ser Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para constituirse en el actual Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que se instaló el 3 de Diciembre del mismo año, facultando a este Órgano Colegiado a establecer en cada una de las Dependencias y Entidades, Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

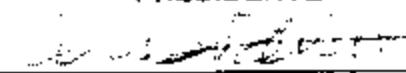
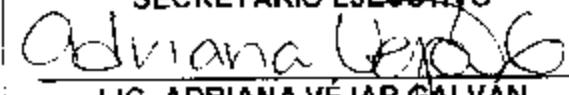
Se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 07 de abril de 2011, reformas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, entre las que se destacan la actualización de los artículos 20 y 21 Bis, en las que se consideran a los Órganos Desconcentrados, con facultades para integrar sus Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Las modificaciones son sustanciales. En estricto apego a establecido en el artículo 9 de la Ley en referencia, se intenta dar un paso importante hacia la simplificación administrativa; no sólo en funcionamiento sino en su integración.

Cabe mencionar que las funciones se enfocan a analizar y calificar los actos de naturaleza administrativa, enfocada y recalcando el cumplimiento de la normatividad que reviste a las actividades relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

De ese modo se logran conceptual y especificar las funciones de los miembros, por lo que, a diferencia del anterior Órgano Colegiado, el actual ya no se conformará con las áreas administrativas, ya que su objetivo no se limita a las formas de contratación, sino que abarcará los trámites financieros, administrativos, legales e inversión, conforme a las características de los productos y servicios, respetando políticas que ha emitido la Administración Pública del Distrito Federal, respecto a la atención de las empresas nacionales o internacionales, según sea el caso, e incorporar los lineamientos que existen en materia ambiental.

Con lo anterior, se cubren todos los ámbitos señalados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y participan las áreas normativas que la misma nombra como competentes para su interpretación, además de aquellas que tienen influencia directa en la correcta toma de decisiones y aplicación de las normas, llegando al resultado de que habrá una vigilancia, control y aplicación de los recursos públicos.

PRESIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL
SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DÍA	MES	AÑO
05	07	2011
PAGINA: 9		
DE:	46	

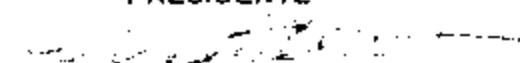
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

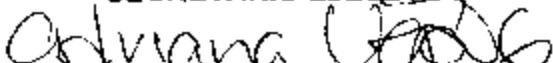
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 5-11-1917. Última Reforma D.O. 29-VII-2010
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-VII-1999. Última Reforma G.O.D.F. 28-I-2011
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
D.O.F. 29-XII-1998. Última Reforma D.O. 27-XII-2010.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-XII-2010. Última Reforma G.O.D.F. 31-XII-2010
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-1998. Última Reforma G.O.D.F. 19-I-2010
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
G.O.D.F. 30-XII-2010.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
D.O.F. 31-XII-1994. G.O.D.F 31-XII-1994. Última reforma G.O.D.F. 14-II-2011
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 23-IX-1999. Última Reforma G.O.D.F. 16-IX-2010
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
G.O.D.F.08-III-2010
- 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.
G.O.D.F. 13-II-2003
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-XII-2009. Última Reforma G.O.D.F. 31-XII-2010.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESIDENTE

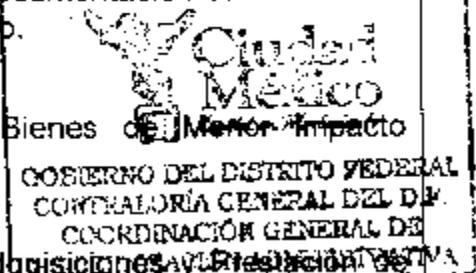

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

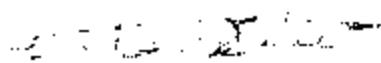

LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

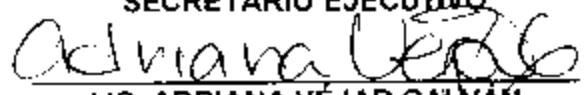
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 3-XII-2004
- Normatividad en Materia de Adquisiciones de Recursos. Circular Uno, emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
G.O.D.F. 20-V-2011.
- 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.
G.O.D.F. 13-V-2011
- Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de importación a que se sujetarán los Convocantes y los Criterios para disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional.
G.O.D.F. 10-IX-2010
- 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 del Distrito Federal.
G.O.D.F. 14-II-2007
- Lineamientos que la 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.
G.O.D.F. 29-VIII-2002
- Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental.
G.O.D.F. 21-V-2007
- Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal.



PRESIDENTE


ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

G.O.D.F. 18-IV-2007

- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales específicas: 3311 "Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados", 3321 "Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas", 3331 "Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información", 3341 "Servicios de capacitación", 3351 "Servicios de investigación científica y desarrollo", 3361 "Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión", 3371 "Servicios de protección y seguridad", 3381 "Servicios de vigilancia", y 3391 "Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales"; para el ejercicio presupuestal 2011.

G.O.D.F. 02-II-2011

- Lista de Bienes y Servicios con Grado de Integración Nacional mayor al 0% que no requieren autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para su Adquisición o Arrendamiento.

G.O.D.F. 14-I-2010.

- Clasificar por Objeto de Gasto del Distrito Federal.

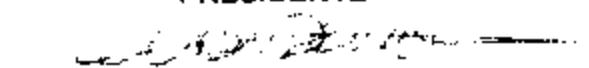
G.O.D.F. 30-XII-2003. Última Reforma 19-X-2010

- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 28-II-2007

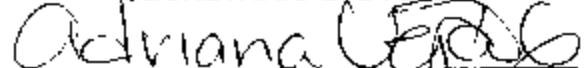
- Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador 2011.

PRESIDENTE



ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

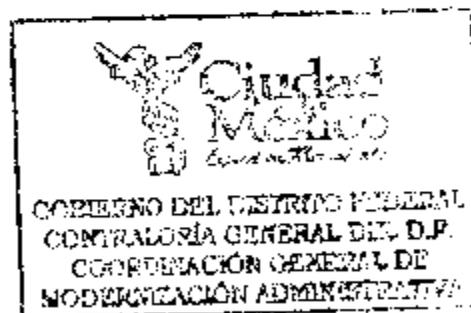


LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

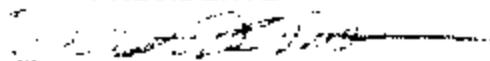
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

4. OBJETIVO GENERAL

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios tiene por objeto el cumplimiento de las atribuciones conferidas en los artículos 20, 21 y 21 bis de la Ley y promover que la Administración Pública del Distrito Federal realice sus adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera racional, óptima, eficiente y transparente, con base en las directrices y políticas que en la materia emita el Comité, así como vigilar que las contrataciones se realicen de manera homogénea, procurando el menor impacto ambiental y supervisando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

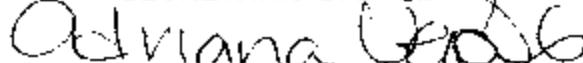


PRÉSIDENTE



**ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL**

SECRETARIO EJECUTIVO



**LIC. ADRIANA VEJAR GALVAN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

5. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se integra de la siguiente manera:

5.1 Un Presidente

El titular de Dirección General de Metrobús.

5.2 Un Secretario Ejecutivo

El titular de la Dirección de Administración y Finanzas de Metrobús.

5.3 Un Secretario Técnico

El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones de Metrobús.

5.4 Vocales: Serán los titulares de las siguientes áreas:

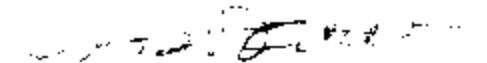
- El titular de la Gerencia de Finanzas de Metrobús.
- El titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas.
- El titular de la Dirección Técnico Operativo.
- El titular de la Dirección de Comunicación e Información Pública.

5.5 Dos Contralores Ciudadanos: Acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

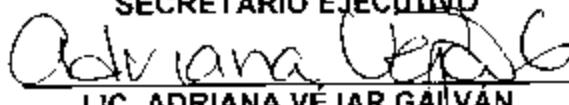
5.6 Asesores que serán:

- Representante de la Dirección Jurídica de Metrobús.

PRESIDENTE


ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. ADRIANA VEJAR GÁLVAN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

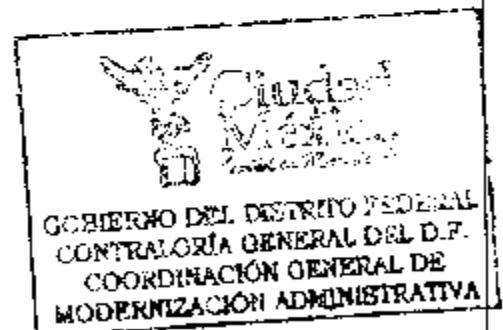
- Representante de la Contraloría Interna de Metrobús.
- Un representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, quien designará al servidor público que la represente.

5.7 Invitados

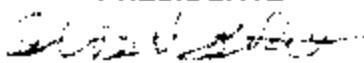
El Presidente del Subcomité, decidirá cuando se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, quienes tendrán carácter de invitados.

5.8 Acreditamiento:

Los Vocales y Asesores 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 deberán tener nivel inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción del Presidente y el Secretario Ejecutivo, a quienes invariablemente lo suplirán, al primero el Secretario Ejecutivo y al segundo de ellos, el Secretario Técnico, por ningún motivo podrán ser Prestadores de Servicios por Honorarios.

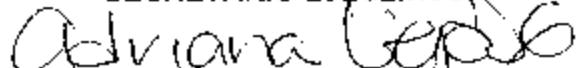


PRESIDENTE



ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

6. GLOSARIO

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

- **Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Subcomité;
- **Acuerdo:** Resolución tomada en común, por los miembros del Subcomité;
- **Acuerdo de Instalación:** Por el que se establece el Subcomité;
- **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
- **Adquisición sustentable:** La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente;
- **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
- **Arrendamiento Financiero:** Es todo aquel contrato de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles donde, el arrendador adquiere un bien para ceder su uso y disfrute, durante un plazo de tiempo determinado contractualmente (normalmente coincide con la vida útil del bien) a un tercero, denominado arrendatario o usuario. El arrendatario a cambio está obligado como contraprestación, a pagar una cantidad periódica (constante o ascendente, y lo suficiente para amortizar el valor de adquisición del bien y los gastos aplicables;
- **Comité:** El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.
- **Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios:** La figura 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 generalizados, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- **Contrato Abierto:** Modalidad de contratación que permite a las entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal la oportunidad de obtener bienes a bajos precios y con celeridad en el procedimiento de adquisición;

PRESIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
 DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

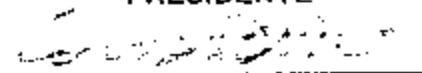
LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
 FINANZAS

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

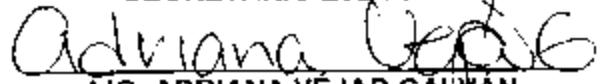
ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	07	2011
PAGINA: 16		
DE: 46		

- **Contrato Administrativo:** Acuerdo de voluntades, que se expresan de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley;
- **Contrato Marco:** Acuerdo del fabricante con la Administración Pública del Distrito Federal para venderlo a éste, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal.
- **Contrato Multianual:** Un contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal;
- **Contrato de Prestación de Servicios a Largo Plazo:** Es el contrato multianual, sujeto al cumplimiento de un servicio, celebrado entre una dependencia, un órgano desconcentrado, una delegación o una entidad, y por la otra un proveedor, mediante el cual se establece la obligación por parte del proveedor de prestar uno o más servicios a largo plazo, ya sea con los activos que éste provea por sí, por un tercero o por la administración pública; o bien, con los activos que construya, sobre inmuebles propios, de un tercero o de la administración pública, de conformidad con un proyecto de prestación de servicios a largo plazo; y por parte de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, la obligación de pago por los servicios que le sean proporcionados;
- **Caso:** Prestación de asuntos que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;
- **Dependencias:** La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría General, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y Servicios Legales;
- **DGRMSG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- **Dictamen:** Opinión, juicio o determinación de los Miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.
- **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación Estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del Distrito Federal.

PRÉSIDENTE

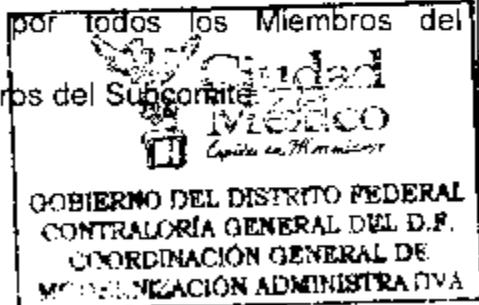

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

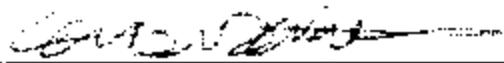

LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

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

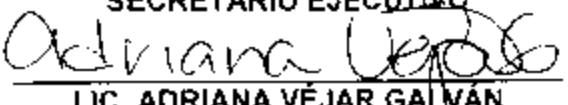
- **Estudio de precios de mercado:** el estudio comparativo de precios reales de bienes o servicios que ofrecen los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes.
- **Gabinete:** EL Gabinete de Administración Pública Eficaz, presidido por el Jefe de Gobierno e integrado por los titulares de la Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor y la Contraloría General del Distrito Federal;
- **GDF:** El Gobierno del Distrito Federal;
- **Ley:** La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- **Ley de Presupuesto:** La ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
- **Orden del día:** Lista de asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden que ha de seguir para su atención y desahogo;
- **Órganos Desconcentrados:** Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político Administrativos de las demarcaciones territoriales, constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados a él, o a la Dependencia que éste determine;
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- **Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades;
- **Sesión:** Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día;
- **Subcomités:** Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.
- **Subcomités Técnicos:** Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.
- **Unanimidad:** Decisión u opinión aceptada por todos los Miembros del Subcomité;
- **Voto:** Método de toma de decisión de los Miembros del Subcomité;



PRESIDENTE


ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

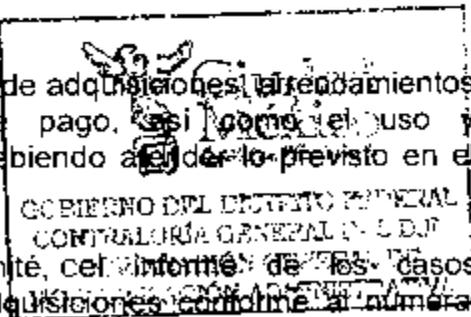

LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

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

7. ATRIBUCIONES.

7.1. El Subcomité tendrá las siguientes facultades:

- 7.1.1. Elaborar y someter a la autorización del Comité su Manual de Integración y Funcionamiento.
- 7.1.2. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su programa anual de trabajo.
- 7.1.3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- 7.1.4. Aplicar los lineamientos y las políticas generales que emita el Comité.
- 7.1.5. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otras que establezca el Comité;
- 7.1.6. Revisar, formular observaciones y/o recomendaciones y en su caso aprobar el programa anual y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- 7.1.7. Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley y que preliminarmente se acredite la imposibilidad ineludible de llevar a cabo procedimiento de licitación pública, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57 de la misma ley;
- 7.1.8. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pago, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;
- 7.1.9. Analizar y remitir semestralmente al Comité, el informe de los casos dictaminados que envíen las unidades de adquisiciones conforme al numeral



PRESIDENTE

**ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL**

SECRETARIO EJECUTIVO

**LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

METROBÚS

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

ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	07	2011
PAGINA: 19		
DE: 46		

7.1.7 de este apartado, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación.

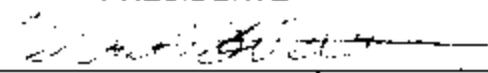
7.1.10 Analizar y remitir semestral y anualmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios al Comité.

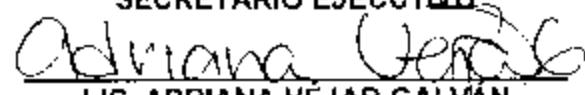
7.1.11 Elaborar y presentar dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual al Comité, sobre los logros obtenidos, según las metas fijadas para el año que se reporte.

7.1.12 Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el propio Subcomité determine.

7.1.13 Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en la materia.

[Faint, illegible text, possibly a stamp or bleed-through]

PRÉSIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

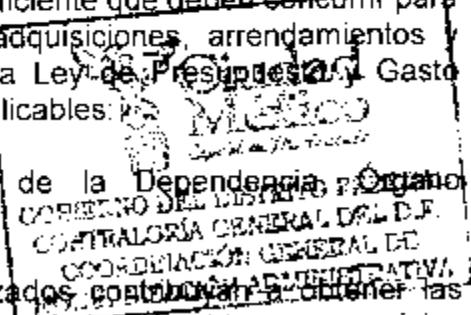
DÍA	MES	AÑO
05	07	2011
PAGINA: 20		
DE: 46		

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

8. FUNCIONES.

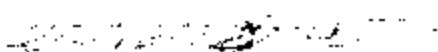
A. Del Presidente:

- 8.1.1 Presidir las sesiones del Subcomité y emitir el voto de calidad;
- 8.1.2 Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 8.1.3 Convocar a sesiones extraordinarias;
- 8.1.4 Proponer la designación de invitados al Subcomité;
- 8.1.5 Las demás que expresamente se le atribuyan en la Ley, el Subcomité, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros arrendamientos legales aplicables.
- 8.1.6 Asistir invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- 8.1.7 Ejercer el voto de calidad en caso de empate para la toma de decisiones.
- 8.1.8 Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité se orienten a:
 - El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
 - La aplicación de criterios de economía 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 Presupuestos y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
 - El cumplimiento eficaz de los programas de la Dependencia, Organismo Desconcentrado y Entidad;
 - Que los procedimientos de adquisición autorizados contribuyan a obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere la Administración Pública del Distrito Federal; e

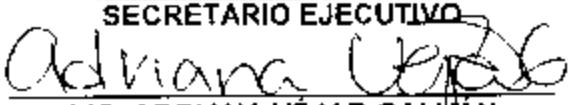


 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
 COORDINACIÓN GENERAL DE
 ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE


ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Informar periódicamente al Comité sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Subcomité.

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

- El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Subcomité;
- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- Formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité.

B. Del Secretario Ejecutivo:

- 8.2.1 Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Subcomité;
- 8.2.2 Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
- 8.2.3 Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- 8.2.4 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el presidente o el Subcomité del pleno;
- 8.2.5 Asistir invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- 8.2.6 Vigilar la concreta elaboración del acta de cada sesión.

PRESIDENTE

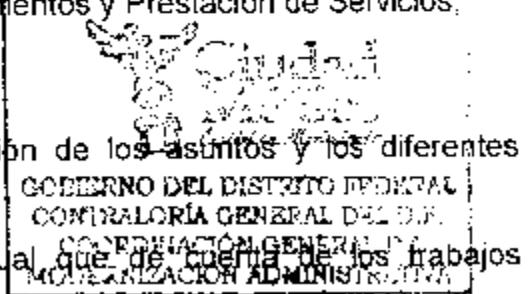
ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VEJAR GALVAN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

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

- 8.2.7 Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 8.5 del presente Manual. en su caso, incorporarlos al orden del día y en la carpeta de trabajo. para ser dictaminados por el Subcomité.
- 8.2.8 Supervisar que se envíe oportunamente, a los miembros del Subcomité, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente de conformidad a lo señalado en el numeral 9.3.10. de este documento.
- 8.2.9 Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8.2.10 Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Subcomité.
- 8.2.11 Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité;
- 8.2.12 Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento;
- 8.2.13 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones;
 - Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
 - El Calendario de Sesiones Ordinarias;
 - Formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Subcomité.
- 8.2.14 Presentar un informe y una memoria anual que de cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; y



PRESIDENTE

Guillermo Calderón Aguilera
ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

Adriana Véjar Galván
LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

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

8.2.15 Ejercer cuando supla al Presidente, las atribuciones señaladas el numeral 8 inciso A) del presente Manual.

C. Del Secretario Técnico:

- 8.3.1 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, para lo cual, observará los Lineamientos para la Integración y Remisión de Carpetas, Información o Documentación Vía Electrónica con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor.
- 8.3.2 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, y
- 8.3.3 Las demás que le encomienden la normatividad, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.
- 8.3.4 Asistir invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- 8.3.5 Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones.
- 8.3.6 Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité.
- 8.3.7 Proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8.3.8 Remitir oportunamente a los miembros del Subcomité, la invitación y carpeta de trabajo en medio electrónico conforme a los lineamientos que emite la Oficialía Mayor, así como de conformidad al numeral 9.3.10 de este documento.
- 8.3.9 Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable.

PRESIDENTE


ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

DÍA	MES	AÑO
05	07	2011
PAGINA: 24		
DE: 46		

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

8.3.10 Dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento; y

8.3.11 Elaborar y proponer los siguientes documentos:

- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- El Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- Formatos e instructivo para la presentación de los casos y los diferentes informes que se presentarán al Subcomité.

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

D. De los Vocales.

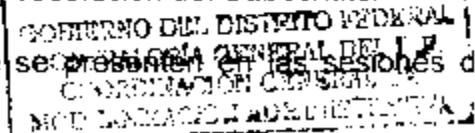
8.4.1 Asistir invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

8.4.2 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 de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;

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

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

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

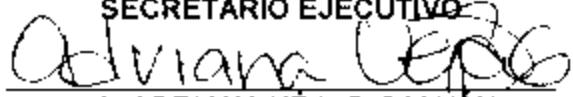


PRÉSIDENTE



ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

8.4.6 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;

8.4.7 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

E. De los Contralores Ciudadanos.

8.5.1 Asistir invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

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

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

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

8.5.5 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;

8.5.6 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

F. los Asesores.

8.6.1 Exponer con fundamento, imparcialidad y serenidad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;

8.6.2 Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar, perfeccionar y dar forma a los casos, asuntos, resoluciones y acciones del Subcomité;

PRESIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

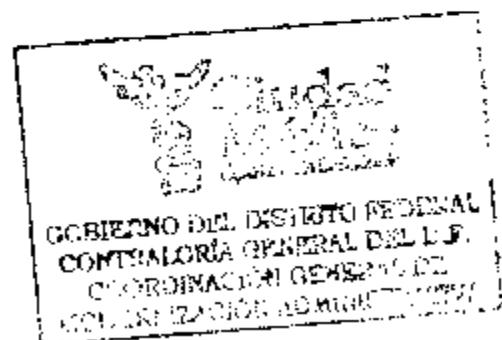
SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

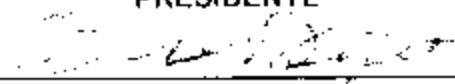
- 8.6.3 Vigilar en el ámbito de su competencia el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;
- 8.6.4 Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y
- 8.6.5 Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

G. De los invitados.

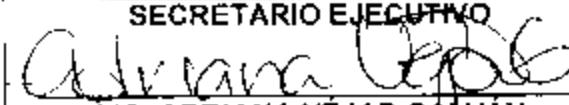
- 8.7.1 Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité;
- 8.7.2 Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Subcomité; y
- 8.7.3 Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el Presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.



PRESIDENTE


ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

9.1. Voz y voto

- El Presidente voz y voto; y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad;
- El Secretario Ejecutivo, voz y voto;
- Los Vocales, voz y voto;
- Los contratadores ciudadanos, voz y voto;
- El Secretario Técnico, voz;
- Los Asesores, voz, y
- Los Invitados, voz.

Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser únicamente a favor o en contra, evitando la abstención, esto con la finalidad de determinarse la responsabilidad de las intervenciones de cada uno de los integrantes.

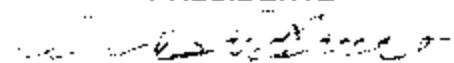
9.2. De la suplencia.

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

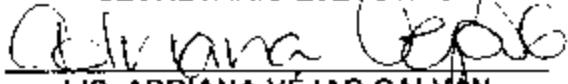
9.2.1. Las ausencias del Presidente por el Secretario Ejecutivo.

9.2.2. Las ausencias del Secretario Ejecutivo serán por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto; en ningún caso el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Secretario Ejecutivo en su carácter de Presidente Suplente. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el servidor público que se designe a propuesta del Secretario Técnico.

PRESIDENTE


 ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
 DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO


 LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
 FINANZAS

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

9.2.3. Las ausencias de los Vocales y Asesores Titulares del Subcomité serán suplidas, por el servidor público designado por el titular correspondiente, debiendo tener nivel jerárquico inmediato inferior de la estructura orgánica dictaminada.

Por ningún motivo los suplentes de los Vocales y Asesores Titulares podrán ser Prestadores de Servicios por Honorarios.

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

9.3. De las sesiones

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

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

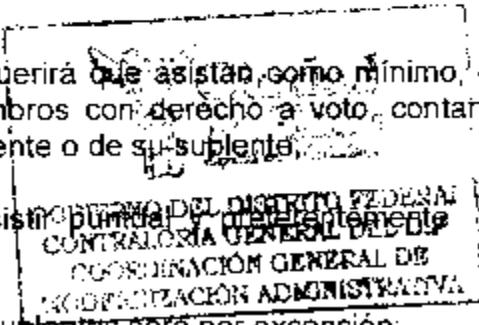
9.3.2. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;

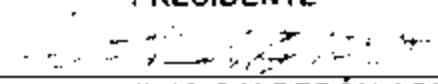
9.3.3. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;

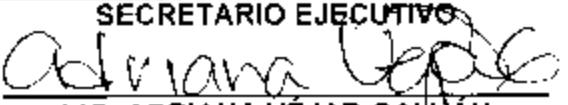
9.3.4. Para la celebración de las sesiones se requerirá ~~que asistan como mínimo~~ del cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente;

9.3.5. A las sesiones del Subcomité deberán asistir ~~plumada y directamente~~ los miembros titulares;

9.3.6. La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción;



PRESIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VÉJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 9.3.7. 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;
- 9.3.8. La convocatoria deberá indicar el sitio de la página web y contraseña de acceso para consultar la carpeta de trabajo, en su defecto adjuntar en forma impresa o disco compacto la carpeta que contendrá el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a consideración del Subcomité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias según sea el caso con la documentación mínima siguiente:
- Lista de asistencia y declaración del quórum.
 - Orden del día.
 - Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria).
 - Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria).
 - Presentación de casos.
 - Asuntos Generales (no aplica para la sesión extraordinaria).
- 9.3.9. Se deberá integrar la carpeta de trabajo con el planteamiento formal, justificación y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y dictaminación del Subcomité;
- 9.3.10. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán en los medios electrónicos para su consulta y análisis, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y dos días hábiles para el caso de las extraordinarias, debiendo remitir una carpeta de forma impresa al representante de la Contraloría General del Distrito Federal y en medio electrónico al de la DGRMSG;
- 9.3.11. Los asuntos que se sometan a dictaminación del Subcomité deberán presentarse en los formatos que al efecto se establecieron, los que contendrán la información clara y concisa de cada caso;
- 9.3.12. En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

PRESIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

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

- a. Asistentes
- b. Declaratoria de quórum
- c. Orden del día
- d. Acuerdos
- e. Votos
- f. Comentarios adicionales:
- g. Cierre de la sesión; y

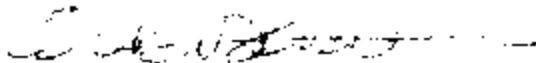
En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

9.4. Desarrollo de las sesiones.

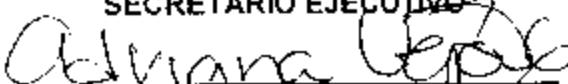
Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- 9.4.1. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
- 9.4.2. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum;
- 9.4.3. El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión; en los casos de ausencia del presidente Titular y de su Suplente, el Secretario Técnico procederá a la cancelación de la Sesión;
- 9.4.4. En las sesiones ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes;
- 9.4.5. El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión que se de cuenta, durante el desarrollo de la sesión inmediata siguiente e dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de esta última.

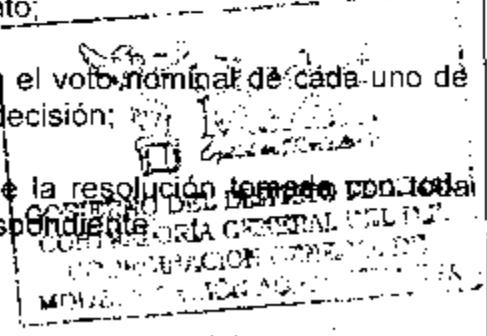
PRESIDENTE

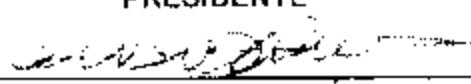

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

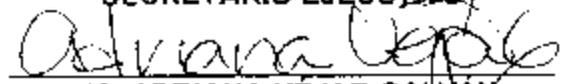
SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 9.4.6. Acto seguido, el Secretario Ejecutivo procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
- 9.4.7. 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;
- 9.4.8. El Presidente; el Secretario Ejecutivo y en su caso, sus respectivos suplentes, serán los únicos facultados para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes y procurará, en todo momento, que la exposición de los comentarios y observaciones sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;
- 9.4.9. El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
- 9.4.10 El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
- 9.4.11 Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso o asunto;
- 9.4.12 En el formato del acta de la sesión se asentará el voto nominal de cada uno de los miembros y en su caso el argumento de su decisión;
- 9.4.13 El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución ~~tomada~~ con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente.



PRESIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
 DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
 FINANZAS

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

- 9.4.14 Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- 9.4.15 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;
- 9.4.16 El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el numeral 9.3.12 de esta Guía, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
- 9.4.17 Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes.

9.5 De la presentación de los casos.

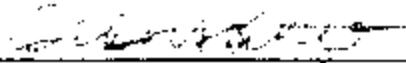
Los asuntos se someterán al Subcomité de la siguiente forma:

- 9.5.1 Se presentarán a través de la Secretaria Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
- 9.5.2 Serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
- 9.5.3 La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente:

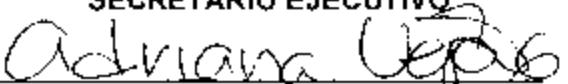
Se presentará mediante los formatos que al efecto establezca el Subcomité (anexos indicados en el punto 11);

Anexará oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente en la Entidad, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma del servidor público responsable;

PRESIDENTE


ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. ADRIANA VEJAR GALVAN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Incluirá la requisición de adquisición de bienes o la orden de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de existencia, mínima o no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;

Llevará la justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por el Titular de la Entidad;

Anexará el estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración u homólogo correspondiente; así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en los numerales 4.8.1 y 4.8.2. de la Circular Uno;

Contar previamente con la Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos que emita la DGRMSG, para el caso que aplique;

Tratándose de adquisiciones que contemplen bienes de los considerados en la Ley de Presupuesto, se deberá contar con la opinión favorable que emita la Contraloría General del Distrito Federal.

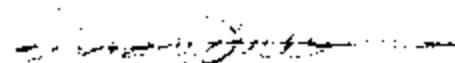
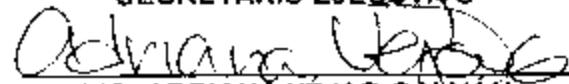
Proporcionará la información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

9.6 Toma de decisiones

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

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

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

PRESIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL
SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

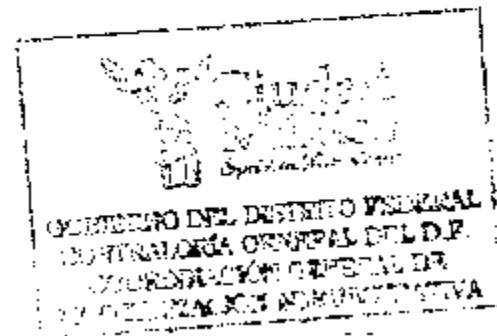
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

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

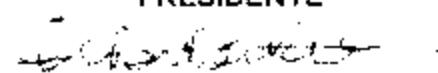
9.6.4 **Voto de calidad:** en caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Ejecutivo cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

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

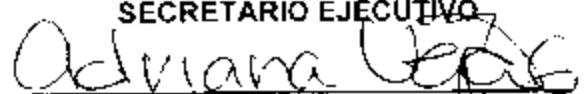
Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.



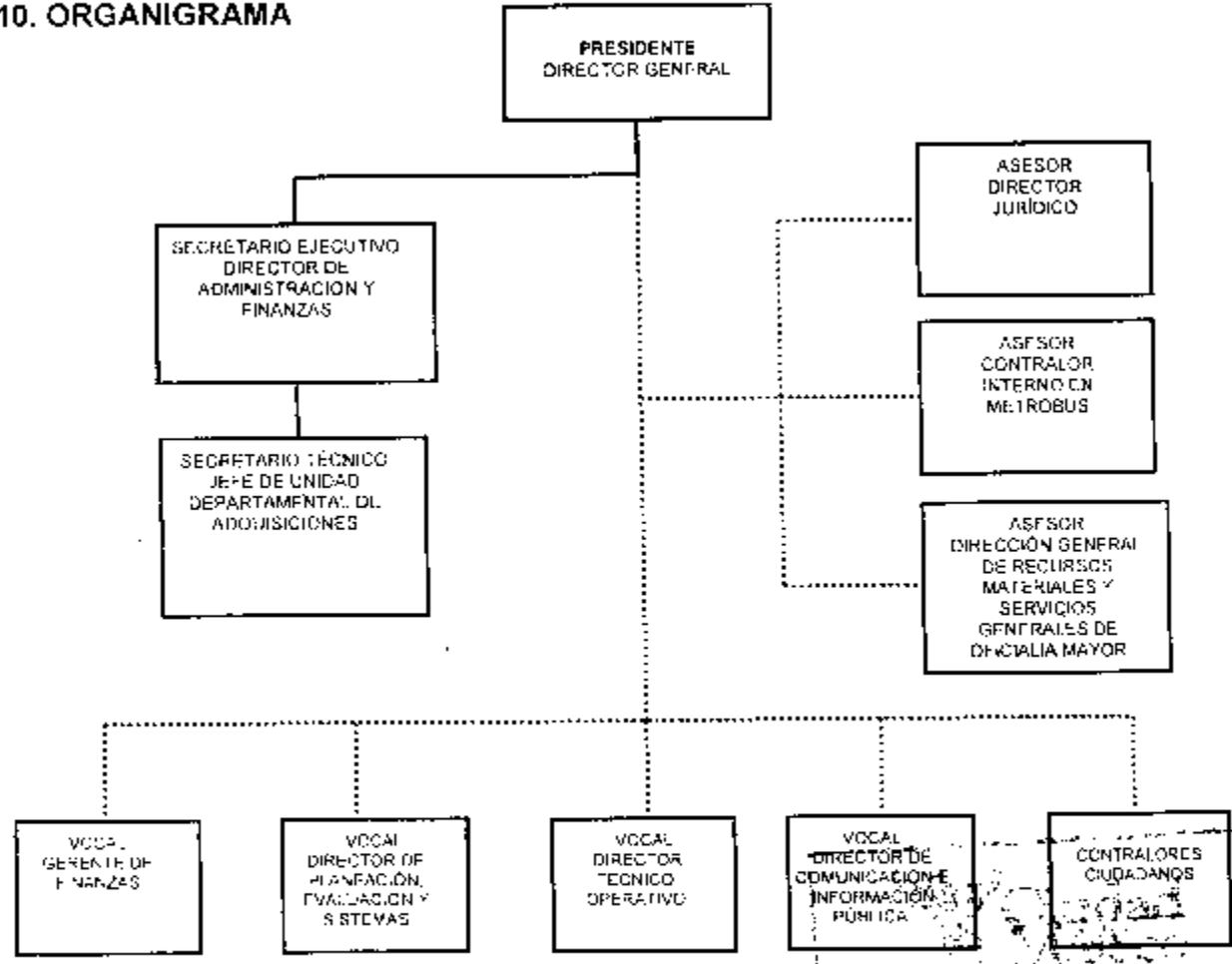
PRESIDENTE


ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

10. ORGANIGRAMA



PRESIDENTE

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIANA VEJAR GALVÁN
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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

DÍA	MES	AÑO
05	07	2011
PAGINA: 36		
DE:	46	

11. PROCEDIMIENTO DE CASOS.

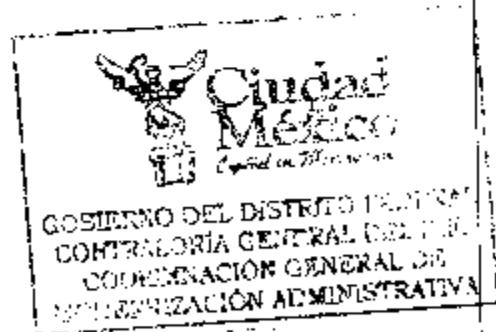
Nombre del procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité.

OBJETIVO GENERAL

Registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente en materia de adquisiciones, con el fin de verificar la aplicación y el estricto cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas que conforman las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

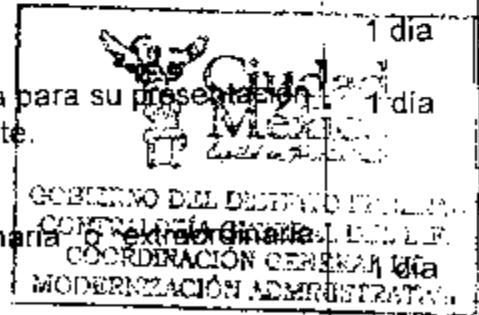
Cumplir con los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, apegándose a la Normatividad vigente para integrarlo a la carpeta.



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

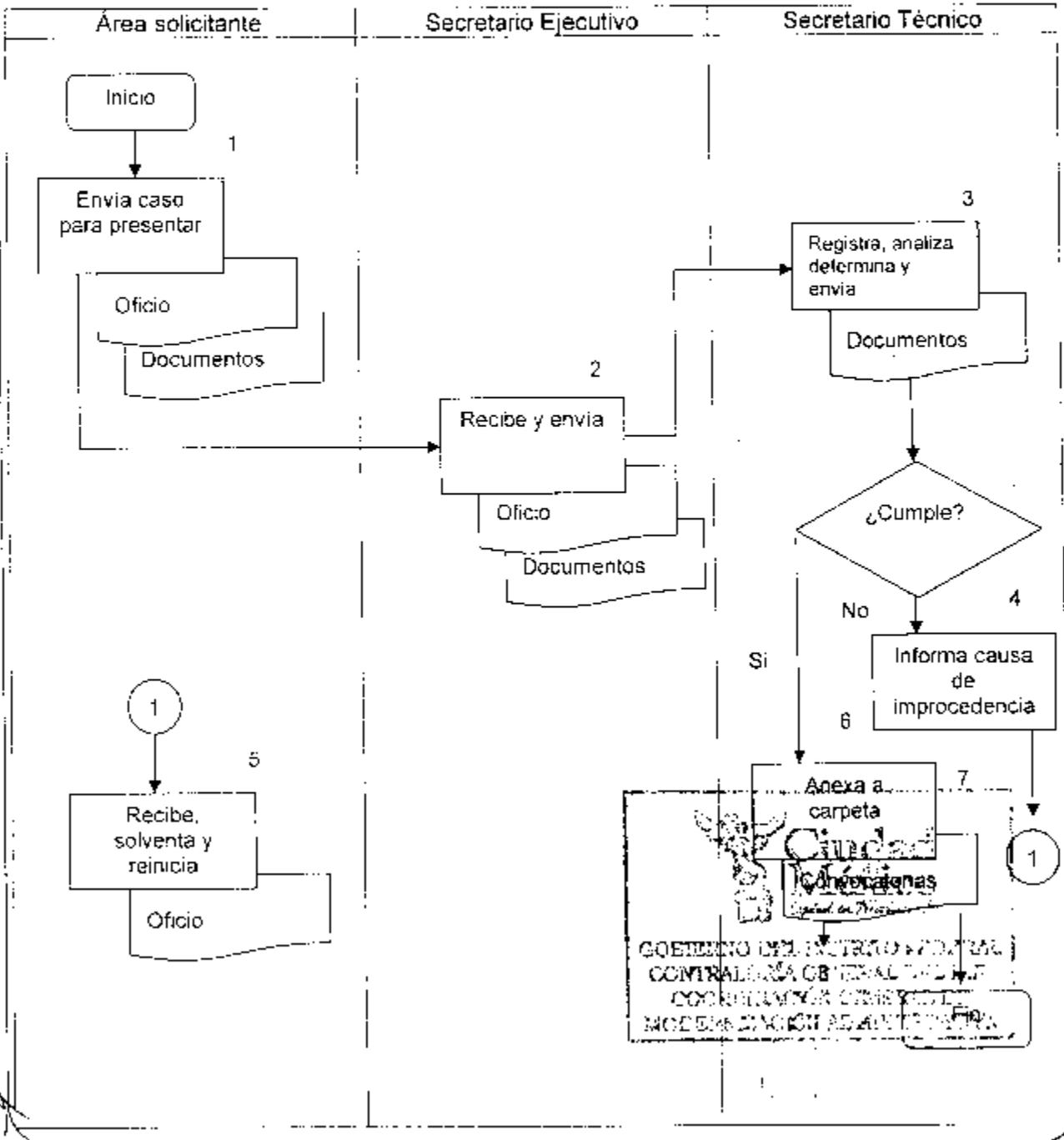
Nombre del procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité.

Unidad	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Administrativa Área solicitante	1	Envía oficio y documentación soporte referente al caso de excepción a la licitación pública, para dictaminación que se va a presentar al Subcomité	1 día
Secretario Ejecutivo	2	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité y envía.	2 día
Secretario Técnico	3	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité, registra, analiza y determina.	2 días
		¿Cumple?	
Secretario Técnico	4	No. Informa al área solicitante vía oficio de la(s) causa (s) por la que no procede la solicitud a presentar el caso, solicitando la solventación, dentro del tiempo establecido en el propio oficio.	1 día
Área solicitante	5	Recibe oficio con la (s) causa (s) por lo que no fue aceptado el caso a presentar al Subcomité, solventa y reinicia el procedimiento.	1 día
Secretario Técnico	6	Informa al Secretario Ejecutivo indicando que procede la solicitud a presentar el caso.	1 día
Secretario Técnico	7	Ingresa el caso a la carpeta para su presentación en la Sesión correspondiente.	1 día
Secretario Ejecutivo	8	Si. Se trata de sesión ordinaria o extraordinaria envía convocatoria.	1 día
Fin del procedimiento			




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

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



00

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

12. ANEXOS

Formatos para los asuntos e informes que se presentarán al Subcomité.

- a. Formato del acta de sesión del Subcomité.
- b. Formato de listado de casos.
- c. Formato de seguimiento de acuerdos

ad



METROBÚS

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

ELABORACIÓN
DÍA: 05 MES: 07 AÑO: 2011
PAGINA: 40
DE: 46

Ciudad de México
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SESIÓN
ORDINARIA : 1 EXTRAORDINARIA ()
FECHA

ÁREA SOLICITANTE
PROCEDIMIENTO SOLICITADO
ADQUISICIÓN DE BIENES ()
ARRENDAMIENTOS ()
PRESTACIÓN DE SERVICIOS ()

PROGRAMA
PARTIDA PRESUPUESTAL
PRESUPUESTO DE LA PARTIDA
PRESUPUESTO DISPONIBLE
IMPORTE DEL CASO
RECURSOS
Nº DE REQUISICIÓN (COMPRA O SERVICIO)
EXISTENCIA DE ALMACEN

CASO N°	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ESTIMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL COMITÉ
							SE APRUEBA (SI) (NO)

ELABORO

Vo. Bo. PRESUPUESTAL

AUTORIZO

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIO TÉCNICO

VOCALES

VOCALES

CONTRALORES CIUDADANOS



METROBÚS

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

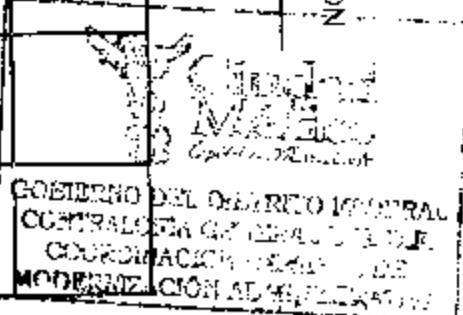
ELABORACIÓN
 DIA: 05 MES: 07 AÑO: 2011
 PAGINA: 41
 DE: 46

SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS

SESIÓN: _____ HOJA: ____ DE ____
 FECHA: _____

ad

SESIÓN	FECHA	ASUNTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACUERDO	AVANCE Antecedentes/ en proceso	OBSERVACIONES	CONCLUIDO



AUTORIZÓ

ELABORÓ

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



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

DÍA	MES	AÑO
05	07	2011
PAGINA: 42		
DE:	46	

Acta de la Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de

Siendo las horas del día de del año en la Sala de Juntas de ubicada en Colonia de esta Ciudad de México. da inicio la Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de, previo al registro de asistencia y haber confirmado la existencia de quórum, bajo el siguiente:

Orden del Día

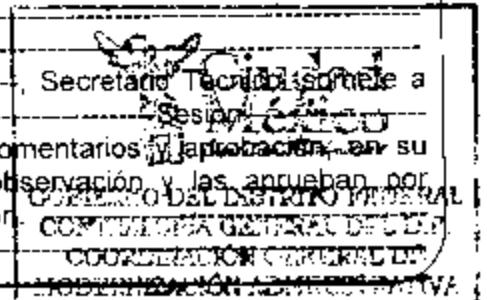
- 1.- Integrantes
- 2.- Intervenciones
- 3.- Listado de Casos
- 4.- Seguimiento de Acuerdos
- 5.- Asuntos Generales y Cierre del acta de la reunión

Desahogo del Orden del Día

1.- Integrantes. Este acto del Órgano Colegiado se encuentra presidido por, en su carácter de, Secretario Técnico

Orden del Día. Presidente Suplente, comenta que ha sido informado que se cuenta con el quórum para iniciar la sesión y le solicita a Secretario Técnico, de inicio a la sesión, Secretario Técnico, somete a consideración de este H. Cuerpo Colegiado, la Orden del Día de la Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de. Los integrantes del Subcomité, no tienen ninguna observación y la aprueban por unanimidad.

1.3.- Lectura y Aprobación del Acta.- consideración de este H. Órgano Colegiado el Acta de la de fecha de este Subcomité. para sus comentarios y la aprobación, en su caso. Los integrantes del Subcomité, no tienen ninguna observación y las aprueban por unanimidad, firmando en este acto los que en ellas intervinieron.



Handwritten initials 'oo'

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

2.- Intervenciones

2.1. _____, Secretario Técnico a solicitud de _____

VOTO DE LOS INTEGRANTES

INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	VOTACIÓN	OBSERVACIONES
Presidente Suplente		
Secretario Ejecutivo		
Vocal		
Contralor Ciudadano		
Contralor Ciudadano		

ACUERDO:

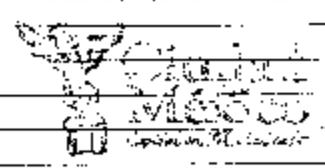
El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de _____
aprueba ó no aprueba por unanimidad _____

3.- Lista de Casos.

Caso No. _____, Secretario Técnico, a solicitud de _____, somete a consideración de este H. Cuerpo Colegiado, la autorización para llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública, con fundamento en _____ para su aprobación. _____

VOTO DE LOS INTEGRANTES

INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	VOTACIÓN	OBSERVACIONES
Presidente Suplente		
Secretario Ejecutivo		
Vocal		
Contralor Ciudadano		
Contralor Ciudadano		



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTADORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA





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

ACUERDO:

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de -----
-----aprueba ó no aprueba por unanimidad-----

4.- Seguimiento de Acuerdos-----

4.1-----, Secretario Técnico somete a consideración de este H. Órgano Colegiado, para su aprobación el listado de Seguimiento de Acuerdos correspondiente a la Décima Segunda Sesión Ordinaria de este Subcomité -----

VOTO DE LOS INTEGRANTES

INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	VOTACIÓN	OBSERVACIONES
Presidente Suplente		
Secretario Ejecutivo		
Vocal		
Contralor Ciudadano		
Contralor Ciudadano		

ACUERDO:

El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de -----
-----aprueba ó no aprueba por unanimidad-----

5.- Asuntos Generales. -----

Siendo las -----horas del mismo día y año de inicio y no habiendo otro asunto a tratar se da por terminada la sesión de este del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de -----, procediéndose a la firma del acta con los acuerdos realizados-----

00

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

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIO TÉCNICO

VOCALES

CONTRALOR CIUDADANO

CONTRALOR CIUDADANO

ASESORES

INVITADOS

Las Firmas que aparecen en las hojas anteriores y en esta, corresponden a la Acta de la Sesión ----- del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de ----- celebrada el día ----- de ----- de ----- de -----.

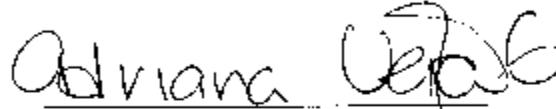
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTROLADORÍA GENERAL DEL D.F.
 COORDINACIÓN GENERAL DE
 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ad

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

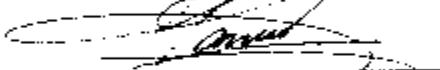
Aprobado en la Sexta Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Prestación de Servicios celebrada el día 07 de julio del año de
2011

Presidente Suplente



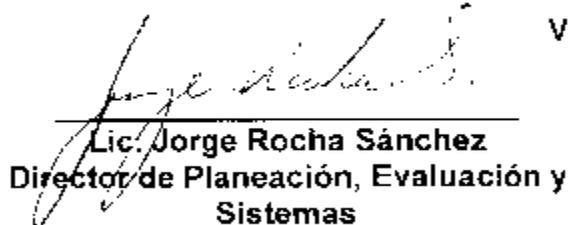
Lic. Adriana Véjar Galván
Directora de Administración y Finanzas

Secretario Técnico



Lic. Manuel García Arellano
Gerente de Finanzas

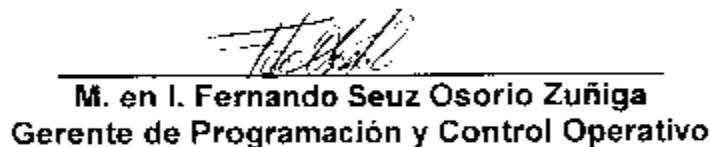
Vocales



Lic. Jorge Rocha Sánchez
Director de Planeación, Evaluación y
Sistemas

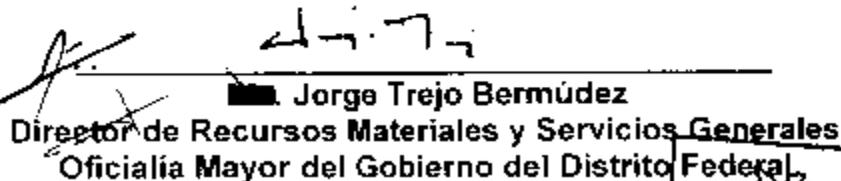


Lic. María Patricia Becerra
Directora Jurídica



M. en I. Fernando Seuz Osorio Zuñiga
Gerente de Programación y Control Operativo

Asesores



Jorge Trejo Bermúdez
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal



Lic. Rosa Hilda Montoya Robledo
Contralora Interna en Metrobús

