



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



**INSTITUTO DE LAS MUJERES
DEL DISTRITO FEDERAL**

Agosto, 2018

Registro:

MEO-158/070918-E-SEDESO-INMUJERES-11/2007

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'A' at the top right, a signature, and the number '203 x 1 1/2 3' at the bottom.



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	12
VII. PROCEDIMIENTO(S)	18
VIII. GLOSARIO	21
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL	23

Handwritten initials in blue and brown ink.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten number '2' in blue ink.

Handwritten signature in brown ink.

Handwritten number '3' in blue ink.

Handwritten initials 'R', '#', and 'X' in blue ink.

CDMX



CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

OM



SEDE
Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico
Modernización Administrativa

I. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma el 01 de septiembre de 2017.
3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma 26 de febrero de 2018.
4. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 23 de febrero de 2018.
5. 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. Última reforma el 1° de septiembre de 2017.
6. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 23 de marzo de 2018.
8. 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.
9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, última reforma 16 de octubre de 2007.
10. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2010.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CDMX



CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



DECRETOS

11. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CIRCULARES

12. Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.
13. Circular Uno 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal" publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

LINEAMIENTOS

14. 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.
15. 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.
16. 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, última reforma 01 de agosto de 2016.
17. Lineamientos Generales para la Adquisición de bienes con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2018.
18. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y 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.

CDMX



CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

19. 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.

REGLAS

20. 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.

CLASIFICADOR

21. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010, última reforma 21 de septiembre de 2015.

MANUAL

22. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2007.

X
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



II. OBJETIVO GENERAL

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

#

Handwritten signature in blue ink

Handwritten initials in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Handwritten mark in blue ink

CDMX



CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



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 Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
Secretaría Ejecutiva	Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocales	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros
	Persona servidora pública responsable directo de Almacenes.
	Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades.
	Dirección de Fomento y Concertación de Acciones.
	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación
Contralorías Ciudadanas	Dos Contralorías Ciudadanas acreditadas y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesor/a	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Enlace Jurídico.
Asesor/a	Puesto de la persona representante de la Secretaría de la Contraloría General o del Órgano Interno de Control.
Invitada/o/s	Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

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.

Las entidades establecerán Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, por aprobación expresa de sus Órganos de Gobierno, cuya integración y funcionamiento quedarán sujetos a lo dispuesto en esta Ley y su Reglamento, 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 del 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



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

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 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;

XI. 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;

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

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

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

CDMX



CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



COMA
Comisión General de
Administración

V. FUNCIONES

1. 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 invitados (as) 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 Presupuesto y Gasto Eficiente 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 Subcomité y otros ordenamientos legales aplicables.

CDMX



CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

2. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;
- 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 o el Secretario Técnico;
- 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 a la o el 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 las personas integrantes 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 o el Presidente, 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

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

3. 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;

4. DE LAS O 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 de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

CDMX



CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



CGMA
Coordinación General de
Modernización Administrativa

- IV. ~~Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,~~
- V. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VI. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Subcomité.

5. 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.

6. DE LAS O 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

x
R

3



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

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

7. 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.

#



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

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 o el Secretario Ejecutivo, a quienes invariablemente lo suplirán, al primero la o el Secretario Ejecutivo y al segundo de ellos, la o el Secretario Técnico, por ningún motivo podrán ser Prestadores de Servicios.
2. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

2. DE LA SUPLENCIA.

1. La o el Secretario Ejecutivo desempeñará las funciones de la presidencia, en caso de ausencia.
2. Las ausencias de la o el Secretario Ejecutivo serán cubiertas por la Persona titular de la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto; en ningún caso éste, ni la persona titular del cargo de Secretario Ejecutivo podrá suplir la ausencia de la Presidencia ni a la Secretaría Ejecutiva en su carácter de Presidente Suplente.
3. La suplencia de la o el Secretario Técnico será el que designe la o el Secretario Ejecutivo.
4. Las personas que son Vocales podrán designar su suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.
5. Las personas Asesoras podrán designar su suplente, quienes tendrán derecho únicamente a voz.
6. Las o los Contralores Ciudadanos no tienen derecho a designar suplente.
7. Cuando asistan las personas suplentes y se incorporen posteriormente las personas titulares, personas suplentes podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ.

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

1. Se presentarán a través de la o el Secretario Ejecutivo, 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. Serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
3. 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;
 - Formato de Justificación.- Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
- Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.
- Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, 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;
- Requisición de adquisición de bienes u Orden 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 Coordinación Administrativa, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.8 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".



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



- La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

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 los 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 dos 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. 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;
2. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquiera de las personas integrantes con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
3. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
4. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de las personas integrantes con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la Presidencia o de su suplente;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CDMX



CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



5. 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;

6. 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;

7. Previo al inicio de la sesión, las personas integrantes registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;

8. La o el Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará a la o el Presidente si existe quórum;

9. La presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión, en los casos de ausencia de la o el Presidente Titular y de su Suplente, la o el Secretario Técnico procederá a la cancelación de la Sesión;

10. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de las demás personas integrantes, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la o el Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.

11. La o el Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de las personas integrantes 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.

12. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de las personas integrantes del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;

13. 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;

14. La presidencia y la o el Secretario Ejecutivo, serán los únicos facultados para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las o los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;

CDMX



CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

15. La o 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;
16. La presidencia y la o el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
17. Se deberá someter a votación de las personas integrantes del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
18. La o el Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
19. 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;
20. 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;
21. La o el Secretario Técnico 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 las personas integrantes del Subcomité, una vez aprobada;
22. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
23. 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.

- I. 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 las personas integrantes presentes con derecho a voto.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

• **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 a la o el Presidente o a la o el Secretario Ejecutivo cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

III. 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.

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

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.



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



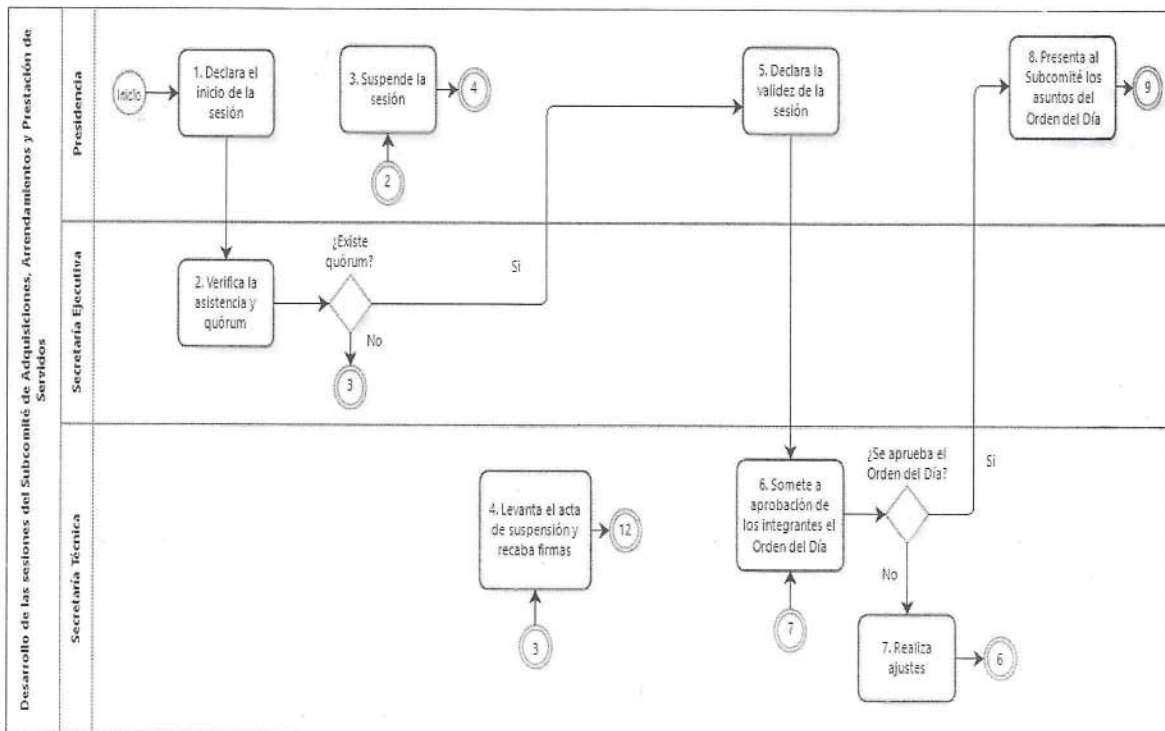
COMA

VII. PROCEDIMIENTO(S)

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 Instituto de las Mujeres del Distrito Federal 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.

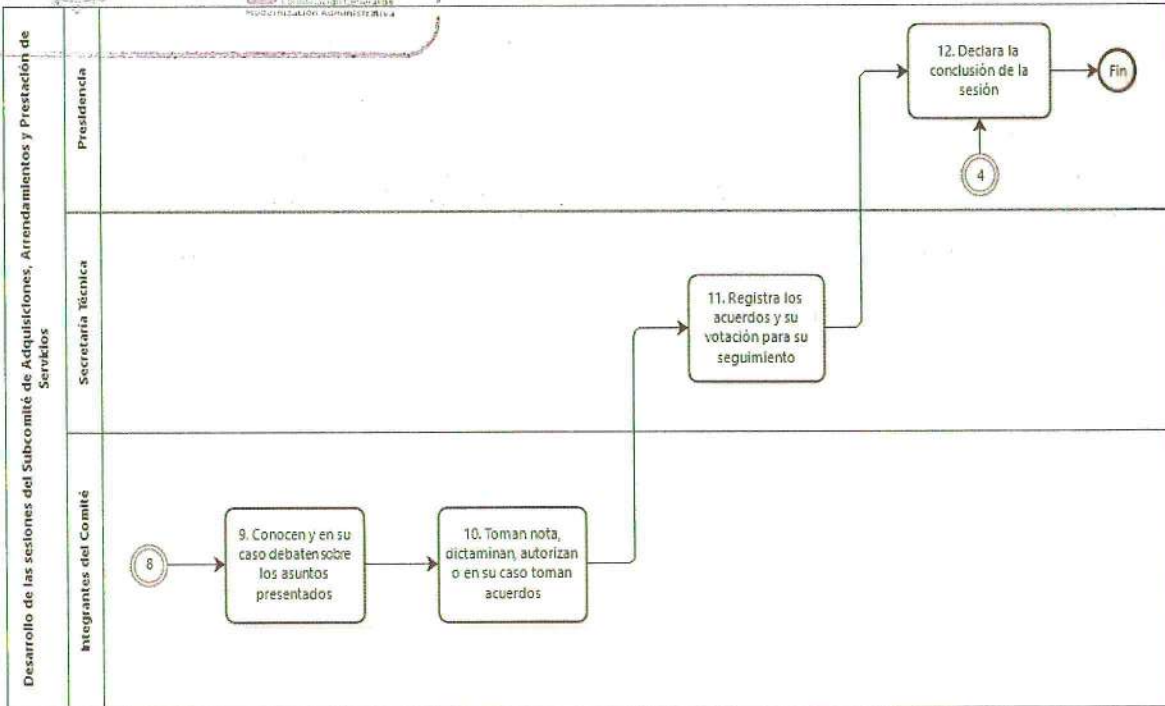
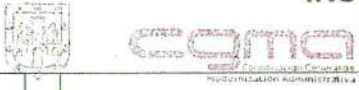
Diagrama de Flujo:



[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and the number '3']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



CGMA
Coordinación General de
Gestión Administrativa

Descripción Narrativa.

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Declara la suspensión de la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión de la Sesión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Subcomité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Subcomité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Subcomité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Subcomité cada uno de los asuntos del Orden del Día
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre cada uno de los asuntos sometidos en la Sesión a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Aprueban o toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la Sesión que se trate.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

CDMX



CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



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 Oficialía Mayor.

Entidades: Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos de la Ciudad de México.

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.

CDMX



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

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

Ley de Presupuesto: La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top right, a signature, and several initials and numbers like '3', '4', '2', '1' at the bottom right.]

CDMX



CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta

Dra. Teresa del Carmen Incháustegui Romero
Directora General del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal

Secretaria/o Ejecutiva/o

Secretaria/o Técnica/o

C.P. Reynaldo Sánchez Barajas
Coordinador Administrativo

Ljc. Beatriz Durán Tecomahua
Jefa de Unidad Departamental de
Recursos Materiales y Servicios Generales

Vocal

Vocal

Maribel Lilia Olvera Ávila
Jefa de Unidad Departamental de
Recursos Humanos y Financieros

Lic. María del Carmen Saavedra Saldívar
Directora de Coordinación del Sistema de
Unidades

Vocal

Vocal

Lic. Balbina Hernández Alarcón
Directora de Fomento y Concertación de
Acciones

Elba Meza Garcés
Jefa de Unidad Departamental
de Planeación y Evaluación

CDMX



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

Contralor/a Ciudadana/o

Contralor/a Ciudadana/o


Graciela Jaime Rodríguez

Guillermina Silva Medina

Asesor/a

Asesor/a






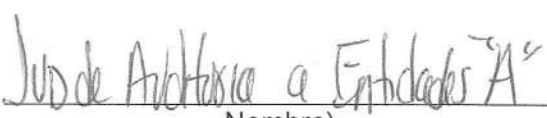
Lic. Georgina López Martínez
Jefa de Unidad Departamental
de Coordinación de Enlace Jurídico

Lic. Rosalba Hernández Reyes
Contralora Interna

Asesor/a

Invitada/o





Lic. Lorraine Uriarte Espinosa
Representante de la Contraloría General
de la Ciudad de México

Nombre)
(Cargo)





