



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Mayo 2016

Registro:

MEO-29/240516-D-SPC-15/2007



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

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL



CONTENIDO



I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Páginas

3

II. OBJETIVO GENERAL

1

III. INTEGRACIÓN

2

IV. ATRIBUCIONES

2

V. FUNCIONES

5

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

7

VII. PROCEDIMIENTO

11

VIII. GLOSARIO

4

IX. APROBACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

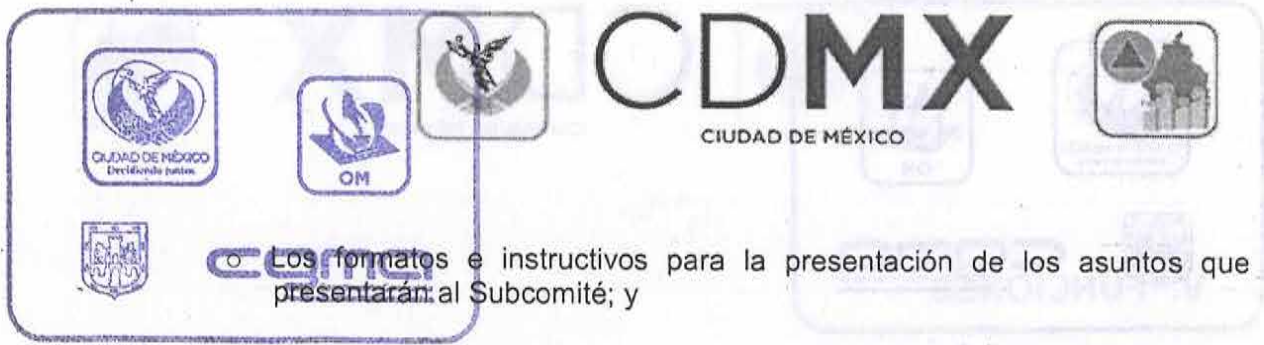
2

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité; y

- 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 Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- Las demás que expresamente le asignen la normatividad, el presente Manual y el Comité.

Del Secretario Ejecutivo:

- Formular el orden del día, considerando los casos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Subcomité;
- Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimientos de los acuerdos tomados en las mismas;
- Suscribir las convocatorias a sesión del Subcomité;
- Ejercer cuando supla al presidente, las funciones señaladas al mismo en el presente Manual;
- Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
 - El calendario de las sesiones ordinarias de cada ejercicio fiscal;
 - El programa anual de trabajo, así como un informe y una memoria anual, que dé cuenta de los trabajos realizados y los resultados obtenidos;
 - Los montos de actuación que al efecto se establezcan conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal vigente; y
 - La integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
 - Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Subcomité.
 - Presentar un informe y una memoria anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos.

- Dar a conocer al Subcomité las resoluciones y acciones del Comité y verificar su debido cumplimiento;



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Del Presidente del Subcomité:

- Presidir las sesiones del Subcomité;
- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Convocar a sesión extraordinaria;
- Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;
- Orientar las resoluciones y acciones del Subcomité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Orientar las resoluciones o acciones del Subcomité a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, que deben concurrir en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas de la Secretaría de Protección Civil;
- Informar semestralmente al Comité de la conclusión de los casos dictaminados por el Subcomité;
- Proponer la designación de invitados del Subcomité;
- Informar al Comité, respecto de los casos dictaminados por el Subcomité, así como los resultados y economías de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en su caso disponer las medidas necesarias para su cumplimiento;
- Presentar a la consideración del Subcomité, para su aprobación y conocimiento, los siguientes documentos:
 - El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.
 - El calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité;
 - El programa anual de trabajo del Subcomité y sus informes semestrales;
 - Informar sobre los montos de actuación que al efecto se establezcan conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal vigente;
 - El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus correspondientes modificaciones;



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



XIII. 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;

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



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

- I. Elaborar y proponer al Comité Central su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en su ámbito de atribuciones el Comité Central;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité Central;
- VI. Revisar, formular observaciones y/o recomendaciones y en su caso aprobar el programa anual y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- 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, de las cuales únicamente se deberá informar;
- VIII. 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;
- IX. Analizar semestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- X. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para su análisis, al Comité Central, previa aprobación del Subcomité;
- XI. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables a esta materia.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Invitados
Cyma
Cooperación General

El Presidente del Subcomité decidirá cuando se requiera la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán el carácter de invitados.

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 su suplente, de conformidad a lo establecido en los Criterios de Operación "De las Suplencias" de este Manual, quienes deberán tener el nivel inmediato inferior, según las estructuras dictaminadas, con excepción del presidente y el Secretario Ejecutivo, a quienes invariablemente los suplirán, al primero el Secretario Ejecutivo y al segundo el Secretario Técnico.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark or signature]



Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Protección Civil se integra de la siguiente forma:

- I. **Un presidente**, que será el titular de la Secretaría de Protección Civil.
- II. **Un Secretario Ejecutivo**, que será el Director de Administración en la Secretaría de Protección Civil.
- III. **Un Secretario Técnico**, que será el Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.
- IV. **Vocales:**
 - Director General de Emergencias Mayores
 - Director General de Prevención
 - Director de Vinculación Institucional
 - Coordinadora de Promoción y Difusión
 - Jefe de Unidad Departamental de Recursos Financieros
- V. **Dos Contralores Ciudadanos**, acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- VI. **Asesores.**
 - Un representante de la Contraloría Interna en la Secretaría de Protección Civil.
 - Un representante de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Protección Civil.
 - Un representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, quien determinará al servidor público que la represente.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Contar con un instrumento que establezca los aspectos y criterios normativos, funcionales y operativos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal, así como su integración, atribuciones y funciones de los miembros así como sus procedimientos.



- 19 Lineamientos para la Presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan; publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2015.
- 20 Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 13 de enero de 2006. Última reforma el 5 de enero de 2009.
- 21 Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 22 Acuerdo por el que se emite lista de los 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.
- 23 Procedimiento para la Autorización de Bienes o Servicios restringidos y su Clasificador, vigente.



- 10 Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010. Última reforma el 22 de junio de 2012.
- 11 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, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.
- 12 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, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Última reforma el 16 de noviembre de 2012.
- 13 Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetarán los convocantes y los criterios para la disminución u omisión de porcentaje de integración nacional, publicados en la Gaceta Oficial el 11 de octubre de 2011. Última reforma el 21 de noviembre de 2013.
- 14 Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2011.
- 15 Lineamientos que deberán de 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, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.
- 16 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, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002. Última reforma 18 de septiembre de 2015. Establecido en la Circular Uno.
- 17 Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.
- 18 Lineamientos con los que se dictan Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para contener el Gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

- 1 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma el 17 de septiembre de 2015.
- 2 Ley del Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 22 de diciembre de 2014.
- 3 Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

REGLAMENTOS

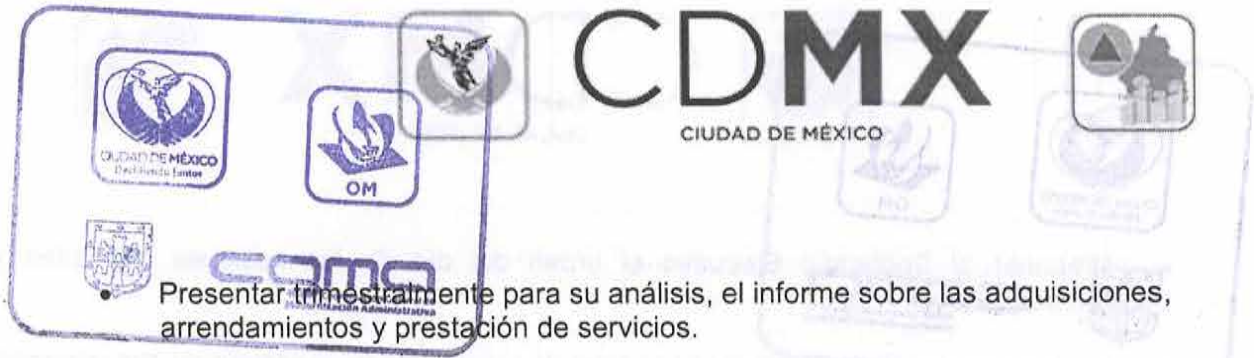
- 5 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.
- 6 Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma el 16 de octubre de 2007.
- 7 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.

DECRETOS

- 8 Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Documentos Normativo-Administrativos Circulares, Lineamientos y reglas Diversas.

- 9 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 Gobierno del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.



Presentar trimestralmente para su análisis, el informe sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomienden el Presidente o el Subcomité

Del Secretario Técnico:

- 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;
- Elaborar e integrar las actas de las sesiones del Subcomité así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables;
- Hacer llegar oportunamente, a los integrantes del Subcomité, vía electrónica, las convocatorias y las carpetas de trabajo;
- Verificar la elaboración de la documentación de los casos que se someterán a la consideración del Subcomité;
- Realizar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Subcomité y mantener informado al mismo, de su íntegro y estricto cumplimiento;
- Elaborar y proponer los siguientes documentos:
 - El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité,
 - El Calendario Anual de sesiones ordinarias;
 - El Programa Anual de Trabajo;
 - El informe trimestral sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - Elaborar, difundir y oficializar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
 - Los formatos e instructivos para la presentación de casos que se someterán al Subcomité;
 - Notificar por escrito a las áreas solicitantes, cuando la presentación de sus casos haya excedido el término para incorporarla , con la indicación de que podrá ser incorporado en la sesión próxima;
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus atribuciones;
- Recibir del Secretario ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité;



- Proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable.
- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- Las demás que le encomienden el Presidente o el Secretario Ejecutivo

De los Vocales:

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los casos que sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requieran de su aprobación;
- Analizar con oportunidad, los casos que se consignan en el orden del día;
- Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los casos que se presenten a la consideración y resolución del Subcomité;
- Emitir su voto razonado en los casos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto en los casos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o inconformidad con el contenido del acta, el seguimiento de acuerdos o casos e informes;
- Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité, y
- Las demás que expresamente les asignen el Presidente o el pleno del Subcomité.

Del Contralor Ciudadano Acreditado

Las personas que se desempeñan como contralor ciudadano contarán con las facultades que señale la Ley de Participación Ciudadana del distrito Federal y otras disposiciones jurídicas que deriven de ésta.

De los Asesores:

- Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los casos que se ventilen en el Subcomité;
- Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité;
- Colaborar en el estricto cumplimiento de la Ley y su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables en la materia;



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



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

- Las demás que expresamente les competan de conformidad con la normatividad vigente.

De los Invitados

- Emitir su opinión cuando les sea requerida.
- Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación, substanciación y veracidad a los casos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las Sesiones

Las Sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia de 15 minutos.

A las sesiones del Subcomité deberán asistir puntual y preferentemente los miembros titulares.

La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción.

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.

El Subcomité deberá iniciar sus sesiones durante el mes de enero, formalizando su instalación en la Primera Sesión Ordinaria.

El Subcomité sesionará de manera ordinaria una vez al mes o de manera extraordinaria cuando se estime necesario, a solicitud del Presidente o de cualquiera de sus integrantes con derecho a voz y voto. En caso de no haber asuntos a tratar, se cancelará la Sesión correspondiente, debiéndose emitir los comunicados a los integrantes del Subcomité, con dos días hábiles de anticipación.

Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho las sesiones del Subcomité, se requerirá como mínimo, la asistencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o su suplente. De no ser así, la sesión podría ser suspendida.

Las sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del Subcomité.

Previamente se remitirá en los medios electrónicos para su consulta y análisis el Orden del Día y la carpeta de trabajo con la documentación que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los casos, a los integrantes titulares, para su análisis, evaluación y resolución, con dos días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y un día hábil para el caso de la sesión extraordinaria con la documentación mínima siguiente:

- A. Lista de asistencia y declaración del quórum;
- B. Orden del día;
- C. Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria);
- D. Seguimiento de acuerdos (no aplica para sesión extraordinaria);
- E. Presentación de casos;



F. Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).

Los casos que se someterán a dictamen del Subcomité, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, los que contendrán la información clara concisa de cada caso.

En cada sesión se levantará un acta, la cual será firmada por todos los asistentes y deberá incluir lo siguiente:

- Asistentes
- Declaratoria de Quórum
- Orden del día
- Acuerdos
- Votos
- Comentarios adicionales
- Cierre de la sesión

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

b) De la calidad de los miembros

El Presidente tendrá derecho a voz y voto, contará con voto de calidad en caso de empate.

El Secretario Ejecutivo y los vocales tendrán derecho a voz y voto.

El Secretario Técnico solamente tendrá derecho a voz.

Los Contralores Ciudadanos acreditados tendrán derecho a voz y voto.

Los Asesores e Invitados tendrán derecho a voz.

Abstenciones sólo procederán en términos de la Ley federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las Políticas de Actuación para prevenir el Conflicto de Intereses en la APDF y los Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses.

Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser únicamente a favor o en contra, las abstenciones sólo procederán en los términos que señala la Ley federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las Políticas de Actuación para prevenir el Conflicto de Intereses en la APDF y los Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses.

c) De las Suplencias



En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

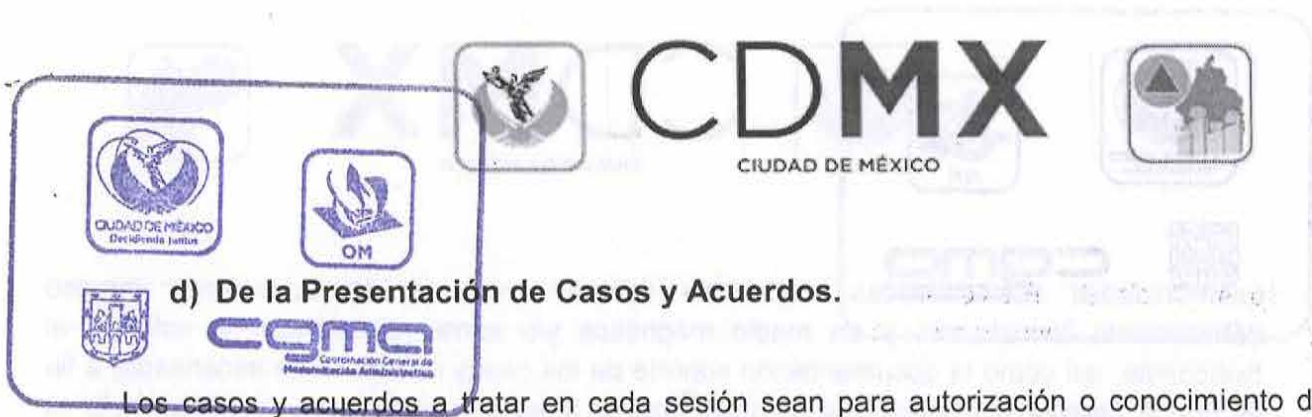
La Ausencia del Secretario Ejecutivo será suplida por el Secretario Técnico quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto; en ningún caso el Secretario técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Secretario Ejecutivo en su carácter de presidente Suplente. La ausencia del Secretario Técnico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

Las ausencias del Secretario Ejecutivo serán por el Secretario Técnico quien 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 designe el Secretario Técnico.

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 en la estructura orgánica dictaminada.

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

Cuando asistan el vocal titular y el suplente, el primero gozará de sus derechos de voz y voto y el segundo, solamente de voz.



d) De la Presentación de Casos y Acuerdos.

Los casos y acuerdos a tratar en cada sesión sean para autorización o conocimiento del Subcomité, se remitirán a la Secretaría Ejecutiva cuando menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión, y contendrán:

Formato de Presentación de casos y documentos soporte del asunto, que contenga el planteamiento claro e información resumida del caso a presentar, debidamente requisitado y en el cual se asentará el dictamen correspondiente, que será firmado por el Presidente, el Secretario Ejecutivo, los Vocales y los Contralores Ciudadanos acreditados.

Los casos propuestos deberán incluir la justificación que contenga antecedentes y hechos que se relacionen con el caso, así como los argumentos en los que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la opción del artículo 54 de la Ley, firmada por el titular del área solicitante (requirente) y autorizada por el titular de la dependencia a fin de dar cumplimiento al ordenamiento enunciado.

Documentación de la suficiencia presupuestal autorizada 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 responsables..

Solicitud de la unidad administrativa, requisición de compra, de arrendamiento o solicitud de servicio debidamente validada, la que deberá contener en su caso, el sello de NO EXISTENCIA del almacén, así como el nombre, cargo y firma del servidor público responsable, de igual forma se presentará la información presupuestal.

Contar previamente con la autorización para la adquisición de bienes restringidos que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el caso que aplique.

Contar previamente con el dictamen técnico favorable de la Comisión de Gobierno Electrónico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el caso que aplique.

Manifestación de no conflicto de intereses.

Verificación de precios (Estudio de precios de mercado o cotización), validado por la Dirección de Administración, el cual deberá contener los datos (cotizaciones) de por lo menos dos proveedores o en su caso, la del proveedor que ofrezca las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad y financiamiento y demás circunstancias pertinentes; asimismo, cuando sea procedente, deberá acompañarse la carta de sostenimiento de condiciones vigente.

Autorización del titular de la dependencia.

[Handwritten signatures in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Las unidades administrativas requirentes deberán presentar en documento impreso debidamente formalizado, y en medio magnético y/o correo electrónico, la solicitud al Subcomité, así como la documentación soporte de los casos debidamente escaneada, a fin de que la Secretaría Técnica esté en posibilidad de integrar y enviar a los miembros titulares del Subcomité, la carpeta de trabajo a través de medios electrónicos, en los tiempos señalados en los criterios correspondientes a las sesiones.

e) Desarrollo de las Sesiones

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

- 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;
- Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore.
- El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum;
- 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.
- 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;
- 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 dé cuenta, durante el desarrollo de la sesión inmediata siguiente o dentro de los cinco días posteriores a la fecha de esta última;
- Acto seguido, el Secretario procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
- 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;
- 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 asunto en análisis;
- El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en tomo a los asuntos tratados por el Subcomité;



- El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos,
- Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
 - 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;
 - El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
 - 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;
 - Desahogo 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;
 - El Secretario técnico elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados anteriormente, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
 - Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.

f) De la toma de decisiones

Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando que:

Unanimidad se refiere a la votación a favor o en contra del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

Mayoría de votos se refiere a la votación a favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

En caso de empate, el Presidente o el Secretario Ejecutivo (cuando supla al Presidente) emitirá voto de calidad. En esta circunstancia se registrará el voto nominal.

El voto nominal es aquel 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 que la decisión sea por unanimidad.

La carencia de alguna firma de los miembros del Subcomité no invalida el documento que haya sido dictaminado y aprobado por mayoría, siempre y cuando se establezca que la Sesión tuvo el quórum requerido para su legalidad asistiendo como mínimo, la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o del Secretario Ejecutivo en suplencia de éste.

— 6 de 7 —



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



g) De la Integración de las Carpetas de Trabajo

Las carpetas de trabajo de las sesiones ordinarias del Subcomité se integrarán de la siguiente forma:

Registro de asistencia, declaratoria de quórum y apertura de la sesión.

Orden del día.

Aprobación del acta de la sesión anterior.

La presentación de cada caso, la cual se integra como sigue:

- Formato de Presentación de Casos al Subcomité.
 - Solicitud del área solicitante.
 - Requisición de compra o de servicio, en su caso.
 - Justificación amplia y detallada del caso presentado a consideración del Subcomité.
 - Documentación soporte del caso presentado.
- Sondeo de mercado o cotización, según corresponda.
- Ficha técnica.
- Suficiencia presupuestal
- Informes al Subcomité, si es el caso.
- Seguimiento de acuerdos y,
- Asuntos generales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



VII. PROCEDIMIENTOS

Coordinación General de Modernización Administrativa

Nombre del Procedimiento: Integración de las carpetas de trabajo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Protección Civil.

Objetivo General: Informar a los miembros del Subcomité acerca de los casos a tratar durante las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité a través de la carpeta de trabajo.


Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Envía oficio con documentación soporte y solicita la integración del caso a la carpeta de trabajo para presentar al Subcomité.	1 día
Secretario Ejecutivo	2	Recibe y verifica la información junto con la documentación soporte, para su integración a la carpeta de trabajo y envía.	2 días
Secretario Técnico	3	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité.	1 día
		Registra, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y determina.	1 día
		¿Procede?	
		No	
	4	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 las) causa(s) por la que no fue aceptado el caso a presentar al Subcomité, solventa. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
Secretario Técnico	6	Vacía información en formato de presentación de casos e integra a la carpeta de trabajo e informa al Secretario Ejecutivo indicando que procede la solicitud a presentar el caso.	2 días
Secretario Ejecutivo	7	Envía convocatoria si se trata de sesión	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



 Autor <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small> <small>SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</small> <small>SECRETARÍA DE POLÍTICA PÚBLICA</small>	No.	Actividad	Tiempo
Presidente	8	ordinaria. Envía convocatoria si se trata de sesión extraordinaria.	1 día
Miembros del Subcomité	9	Recibe invitación para la sesión, a la cual asistirán al lugar y hora indicados con la finalidad de celebrar dicha sesión.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución:			12 días

Aspectos a considerar

1. El Secretario Técnico recabará las firmas de asistencia en el formato de registro, el cual deberá contener los siguientes datos: número y fecha de la sesión, tipo de sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.
2. El Secretario Técnico levantará el acta de la sesión en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
3. En caso de receso de la sesión, siempre y cuando continúe el mismo día, se elaborará una sola acta, en la que se debe asentar la existencia del receso y la hora del cierre de la misma.
4. En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Presidente notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.
5. Quien presida la sesión será el único facultado para conducirla y establecer el formato de participación y exposición de los miembros del Subcomité.
6. Las propuestas de casos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, con 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión, presentando en su caso antecedentes, justificación, fundamento legal. Una vez incluidas en el orden del día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Subcomité, quienes aportarán su opinión y en su caso, propuesta de solución o mejora.
7. Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas y acuerdos que se suscriban en las sesiones.
8. Sólo mediante consenso del propio Subcomité, los casos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA

9. Una vez desahogados todos los puntos del orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para los efectos de registrar en el acta la hora en que termina.
10. Únicamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión.
11. El Secretario Técnico consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Subcomité.



(N) SESIÓN ORDINARIA ()

EXTRAORDINARIA ()

FECHA: dd-mm-aa

HORA: 00:00 HORAS

LUGAR: SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL UBICADA EN ABRAHAM GONZÁLEZ 67 PLANTA BAJA, COLONIA JUÁREZ, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.

TITULARES (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

SUPLENTES (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

PRESIDENTE	PRESIDENTE SUPLENTE
SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIO EJECUTIVO	SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARIO TÉCNICO	
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



VOCALES

<p>VOCAL</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN</p>	<p>VOCAL SUPLENTE</p> <p>PERSONAL DESIGNADO POR EL VOCAL TITULAR</p>
<p>VOCAL</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE EMERGENCIAS MAYORES</p>	<p>VOCAL SUPLENTE</p> <p>PERSONAL DESIGNADO POR EL VOCAL TITULAR</p>
<p>VOCAL</p> <p>DIRECTOR DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL</p>	
<p>VOCAL</p> <p>COORDINADOR DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN</p>	
<p>VOCAL</p> <p>JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	

CONTRALORES CIUDADANOS

<p>CONTRALOR CIUDADANO</p>	
----------------------------	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

	
 	
CONTRALOR CIUDADANO	

ASESORES

ASESOR	ASESOR SUPLENTE
CONTRALOR INTERNO EN LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL	PERSONAL DESIGNADO POR EL ASESOR TITULAR
ASESOR	ASESOR SUPLENTE
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	PERSONAL DESIGNADO POR EL VOCAL TITULAR
ASESORA	
DIRECTOR JURÍDICO	

ACTA DE INSTALACIÓN

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL DEL EJERCICIO FISCAL
CORRESPONDIENTE.

En la Ciudad de México, siendo las ___ horas del día ___, en la sala de juntas de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal, ubicada en Abraham González 67, Colonia ___, Delegación _____, C.P._____, se reunieron los CC. _____ con la finalidad de celebrar la ___ sesión ordinaria del ejercicio XXXX del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
3. Instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal para el ejercicio XXXX.
4. Aprobación del acta de la décima segunda sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
5. Presentación de casos.
6. Informes.
 - 6.1. Presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios correspondiente al año en curso.
 - 6.2. Presentación de los Montos máximos de adjudicación directa y de adjudicación mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores para el ejercicio del correspondiente año en curso.
7. Asuntos Generales.

No habiendo más asuntos por desahogar, se dio por concluida la primera sesión ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Protección Civil, siendo las - horas con - minutos del día de su inicio, firmando al alcance y al margen los que en ella intervinieron, de conformidad y para debida constancia

(Cargos, nombres y firmas de los miembros del Subcomité y con la siguiente leyenda:

b) Formato de Acta Sesión Ordinaria del Subcomité.

ACTA DE LA (N) SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'G' and several other initials.



Siendo las _____ horas del día _____ del año _____, en la sala de juntas de la Secretaría de Protección Civil ubicada en Abraham González 67 planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, se reunieron los servidores públicos que firman al calce y al margen, con la finalidad de celebrar la _____ sesión ordinaria del ejercicio XXXX del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Protección Civil, bajo el siguiente orden del día:-----

1. Registro de Asistencia, declaratoria de quórum y apertura de la sesión-----
2. Lectura y aprobación del orden del día -----
3. Aprobación del acta de la ___ sesión ordinaria del ejercicio XXXX.-----
4. Presentación de casos.-----
5. Informes.-----
6. Seguimiento de acuerdos.-----
7. Asuntos Generales-----

Desahogo del orden del día-----

- 1.- Registro de asistencia, declaratoria de quórum y apertura de la sesión.-----

El Secretario Ejecutivo Suplente verifica la asistencia de los miembros del Subcomité mediante sus firmas en la lista que para tal efecto se elabora, constatando que se cuenta con el quórum suficiente para llevar a cabo la sesión, por lo que el Presidente Suplente declara formalmente aperturada la misma.-----

- 2.- Lectura y aprobación del orden del día.-----

Al no haber comentarios al respecto, el Presidente somete a votación la aprobación de la misma, obteniéndose el siguiente: **ACUERDO SAAYPSSPC/01/XXORD/XXXX.** -----

- 3.- Aprobación del acta de la ___ sesión ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Protección Civil del ejercicio XXXX.-----

Acuerdo **SAAYPSSPC/03/XXORD/XXXX.** -----

- 4.- Presentación de casos.-----

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



Acuerdo **SAAYPSSPC/04/XXORD/XXXX.** -----

5.- Informes.-----

Acuerdo **SAAYPSSPC/05/XXORD/XXXX.** -----

6.- Seguimiento de Acuerdos.-----

Acuerdo **SAAYPSSPC/06/XXORD/XXXX.** -----

7.- Asuntos Generales.

Cierre del Acta.

No habiendo más asuntos por desahogar, se dio por concluida la sesión ordinaria (o extraordinaria) del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Protección Civil, siendo las ___ horas con ___ minutos del día de su inicio.--

(Cargos, nombres y firmas de los miembros del Subcomité)

En las sesiones Extraordinarias no se presentan actas para aprobación, ni informes, ni asuntos generales.



c) Formato de Presentación de Casos.

**Presentación de Casos al Subcomité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Prestación de Servicios**

<p>SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>SESIÓN: ORDINARIA () EXTRAORDINARIA ()</p> <p>FECHA: dd-mm-aa</p>			<p>ÁREA SOLICITANTE:</p> <p>PROCEDIMIENTO SOLICITADO:</p> <p>ADQUISICIÓN DE BIENES () ARRENDAMIENTO () CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ()</p>			<p>PROGRAMA: PARTIDA PRESUPUESTAL: PRESUPUESTO DE LA PARTIDA: PRESUPUESTO DISPONIBLE:</p> <p>IMPORTE DEL CASO:</p> <p>RECURSOS: No. DE REQUISICIÓN: EXISTENCIA EN ALMACÉN:</p>	
CASO NÚMERO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ESTIMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ
<p>ELABORÓ</p> <p>_____ J. U. D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>Vo. Bo. PRESUPUESTAL</p> <p>_____ J. U. D. DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>AUTORIZÓ</p> <p>_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>			<p>PRESIDENTE SUPLENTE</p> <p>_____ VOCAL</p> <p>_____ VOCAL</p> <p>_____ ASESOR</p>	<p>SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE</p> <p>_____ VOCAL</p> <p>_____ CONTRALOR CIUDADANO</p> <p>_____ ASESOR</p>	<p>VOCAL</p> <p>_____ VOCAL</p> <p>_____ CONTRALOR CIUDADANO</p> <p>_____ ASESOR</p>		

(Handwritten signatures in blue ink)



d) Formato de Seguimiento de Acuerdos.

Seguimiento de Acuerdos

Seguimiento de Acuerdos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Protección Civil, Ejercicio 2015

SESIÓN: 00 ORDINARIA 2015

HOJA 1 DE 1

FECHA:

SESIÓN NÚMERO	FECHA	NÚMERO DE ACUERDO	ASUNTO	FUNDAMENTO LEGAL (L. A. D. F.)	ACCIONES	AVANCE %

ELABORÓ

VALIDÓ

SECRETARIO EJECUTIVO

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE

C. SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL

(Handwritten signatures in blue ink)





VIII. GLOSARIO

Acta: Documento formal que reseña los hechos más relevantes de una sesión del Subcomité, en la que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus acuerdos.

Acuerdos: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Subcomité, para la solución o tratamiento de los casos.

Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de una cosa o un bien (mueble o inmueble) a título oneroso o gratuito, a título singular o universal.

Adquisición sustentable: La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente el ambiente.

Áreas Solicitantes: Dirección General de Emergencias Mayores, Dirección General de Prevención, Dirección de Vinculación Institucional, Coordinación de Promoción y Difusión de la Secretaría de Protección Civil y Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil.

Arrendamiento: Es el contrato por medio del cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles.

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 determinado contractualmente.

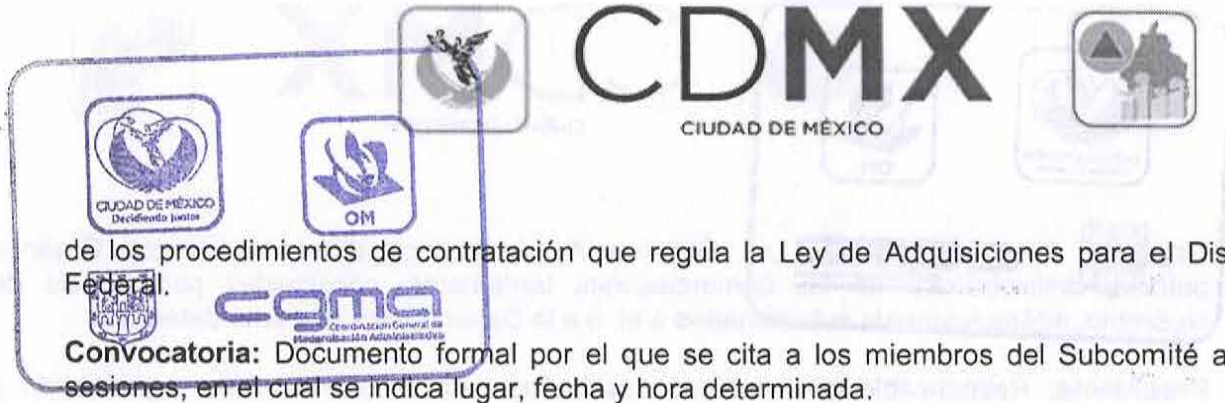
Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene los casos que se presentarán a consideración del Subcomité, para su autorización o conocimiento.

Caso: Planteamiento de un tema relacionado con la Adquisición, Arrendamiento o Prestación de Servicios que amerite el conocimiento y, en su caso, el acuerdo del Subcomité.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.

Contrato Administrativo: El acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa 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 que se derive de alguno



de los procedimientos de contratación que regula la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Convocatoria: Documento formal por el que se cita a los miembros del Subcomité a las sesiones, en el cual se indica lugar, fecha y hora determinada.

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

Estudio de precios de mercado: estudio comparativo de los precios reales de bienes y servicios que oferten los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes.

Fundamento: Las disposiciones normativas específicas contenidas en el ordenamiento legal o administrativo que establecen o encuadran las acciones o propósitos que se presentan para acuerdo.

Invitado: Es el servidor público idóneo que está directa y estrechamente vinculado con el asunto a tratar, que acude a una sesión de trabajo específica, que expresa sus opiniones y que aporta los elementos técnicos y administrativos que contribuyan a la toma de decisiones por parte del Subcomité.

Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Justificación: Argumentos, motivación o principios que sirven para llevar a cabo la aprobación de los casos de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios en el Subcomité.

Licitación Pública: Procedimiento Administrativo por virtud del cual, se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública del Distrito Federal, un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Manual: Documento formal, de observancia obligatoria el cual establece las normas que regulan tanto las responsabilidades y desempeño de integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

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.

[Handwritten signatures in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Órganos Desconcentrados: Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos políticos Administrativos de las demarcaciones territoriales, constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados a él, o a la Dependencia que éste determine.

Presidente: Responsable de establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Subcomité de la Secretaría de Protección Civil.

Quórum: Número mínimo de participantes para llevar a cabo las sesiones del Subcomité (50% más uno).

Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

Registro de asistencia: Documento que acredita la asistencia de los miembros del Subcomité, y que permite determinar si se cuenta con el quórum legal para efectuar la sesión a la que se convocó.

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

Representante: Responsable de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Subcomité.

Secretario Ejecutivo: Responsable de contribuir con el Presidente del Subcomité, en la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones.

Secretario Técnico: Responsable de apoyar la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones, a través de proveer al Presidente y Secretario Ejecutivo del Subcomité de los recursos materiales, administrativos y de información requeridos, en atención a los asistentes y a la dinámica del mismo.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Sesión: Reunión formal de trabajo en la que el Subcomité ejerce sus funciones y acuerda sobre los casos que se presentan a su consideración mediante el Orden del Día.

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Protección Civil.

Subcomité Técnico: Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

Vocales: Los responsables de las distintas áreas de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

PRESIDENTE

Ing. Fausto Lugo García

Secretario de Protección Civil

SECRETARIO EJECUTIVO

Efrén Del Valle Rueda de León
Director de Administración

SECRETARIO TÉCNICO

Erik Sandoval Cubas
Jefe de Unidad Departamental de
Recursos Materiales y Servicios
Generales

VOCAL

Andrés Escobar Maya
Director General de Prevención

VOCAL

Pedro Martínez Cornejo
Director General de Emergencias
Mayores

VOCAL

Lic. Anastacio Valdéz García
Encargado del Despacho de la Dirección
de Vinculación Institucional

VOCAL

Claudia Acela Domínguez Rosales
Coordinadora de Promoción y Difusión



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Vocales Suplentes: Funcionarios designados por los vocales titulares, para que asistan a las sesiones en ausencia de éstos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



ASESORA

Carlos Alberto García Izaguirre
Jefe de Unidad Departamental de
Recursos Financieros

ASESORA

Lic. Ma. de la Luz Urrusquieta Navarro
Directora General de Recursos Materiales
y Servicios Generales de la Oficialía
Mayor del Gobierno Distrito Federal

ASESORA

L. C. Alma Estela González Porcayo
Contralora Interna en la Secretaría de
Protección Civil

CONTRALOR CIUDADANO

Mtra. Wendy Guadalupe Gómez Herrera
Directora Jurídica

CONTRALOR CIUDADANO

Sergio Ricardo Franco

Contralor Ciudadano

A