



# CDMX

## GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

18 DE JUNIO DE 2014

No. 1881

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### Secretaría de Educación

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Educación con Número de Registro ME-36000-03/14 3

##### Delegación Benito Juárez

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo, Sección Procedimientos, para el Órgano Político en Benito Juárez 30

##### Delegación Coyoacán

- ◆ Nota aclaratoria de las Reglas de Operación de la Acción Institucional de Mantenimiento y Rehabilitación de Fachadas con aplicación de pintura en Fachadas de la Delegación Coyoacán para el Ejercicio Fiscal 2014 “Dando Color a Coyoacán”, publicadas en la Gaceta Oficial No. 1809 del día 3 de marzo de 2014 31
- ◆ Nota aclaratoria mediante la cual se modifican las Reglas de Operación para la Entrega Única y Periódica de Uniformes Deportivos a Menores de Edad que Estudian en los Cenditel dependientes de la Delegación Coyoacán y Preescolares Públicos en la Delegación Coyoacán, así como a los Deportistas que representan a la Delegación en Diversas Disciplinas, publicadas el pasado 2 de septiembre del 2013 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 1682 32

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la pág. 1

### Delegación La Magdalena Contreras

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Listado de Procedimientos que están integrados en el Manual Administrativo conforme al Dictamen 2/2013 35

### Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo de Supresión del Sistema de Datos Personales del Programa Seguro contra Accidentes Personales de Escolares, “Va Segur@”, del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal 36

### Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- ◆ Convocatoria para la elección de aspirante a ocupar el Cargo de Comisionada Ciudadana del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal 38

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Coyoacán.-** Licitación Pública Nacional Número 30001084/002/14.- Convocatoria No. 002.- Servicio de pintura en diversas Unidades Habitacionales 43
- ◆ **Delegación La Magdalena Contreras.-** Nota Aclaratoria a la Convocatoria No. 02/2014 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Décima Séptima Época, No. 1876 de fecha 11 de junio de 2014 45

### SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Thinklite México, S. de R.L. de C.V. 46
- ◆ Promotora y Comercializadora de Inmuebles C.R. (en liquidación), S.A. de C.V. 47
- ◆ B-On Ideas, S. A. de C. V. 49
- ◆ Corporativo Comercial Saulo, S.A. de C.V. 49
- ◆ Lloret de Mar, S.A. de C.V. 50
- ◆ Ivisa, S.A. 50
- ◆ Pepet, S.A. de C.V. 51
- ◆ Triplay y Laminados Pega, S.A. de C.V. 51
- ◆ Consultoría Administrativa de Recursos Humanos y de Negocios, S.A. de C.V. 52
- ◆ **Edictos** 53
- ◆ **Aviso** 55



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**ING. SOFÍA AMALIA RIVERA HERNÁNDEZ**, Directora de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 115 fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; en los artículos 16 fracción III y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; en los artículos 19, 27 fracciones IX, X y XVII, 101 G y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el Registro ME-36000-03/14, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CON NÚMERO DE  
REGISTRO ME-36000-03/14**

**ÍNDICE**

**CONCEPTOS**

- 1.-PRESENTACIÓN**
- 2.- GLOSARIO DE TERMINOS**
- 3.- ANTECEDENTES**
- 4.- MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO**
- 5.- OBJETIVO GENERAL**
- 5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 6.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ**
- 7.- POLÍTICAS**
- 8.- ATRIBUCIONES**
- 9.- FUNCIONES**
- 10.- ORGANIGRAMA**
- 11.- PROCEDIMIENTOS DE CASOS**
- 12.- ANEXOS**

**1.- PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios tiene la función de regular las acciones tendientes a la utilización racional y transparente de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requieren las áreas que conforman la Secretaria de Educación del Distrito Federal; asimismo a normar las atribuciones de los miembros que lo integran, de forma tal que asegure el cumplimiento de sus metas sustantivas con optimización de recursos, eficiencia y transparencia en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente.

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

Se anexan a este manual los formatos que serán utilizados en las sesiones y los que correspondan a la presentación de documentos con respecto a los casos sometidos ante el Subcomité.

Por lo tanto, será una herramienta fundamental para fortalecer los procedimientos y contrataciones que lleve a cabo la Secretaría de Educación.

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

Es importante señalar, que a fin de mantener actualizado este manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

## 2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba el Subcomité para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Adquisición:** Acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso;

**Adquisición Sustentable:** La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente;

**Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado;

**Arrendamiento Financiero:** Es todo aquel contrato de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles donde, el arrendador adquiere un bien para ceder su uso y disfrute, durante un plazo de tiempo determinado contractualmente (normalmente coincide con la vida útil del bien) a un tercero, denominado arrendatario o usuario el arrendatario a cambio está obligado como contraprestación, a pagar una cantidad periódica (constante o ascendente, y lo suficiente para amortizar el valor de adquisición del bien y los gastos aplicables

**Asesor:** El representante titular o suplente de la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación y de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

**Asunto:** Planteamiento de un tema relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que amerite el conocimiento y en su caso, la resolución del Subcomité;

**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 de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, los asuntos, informes y demás documentos necesarios y suficientes para sustanciar la sesión de acuerdo a un orden del día preestablecido;

**Caso:** Planteamiento de un requerimiento de compra, arrendamiento o contratación de servicios debidamente requisitado, fundado y motivado, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en el Gobierno del Distrito Federal, que amerite el conocimiento y en su caso, la resolución del Subcomité;

**Comité:** Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal a que se refiere el primer párrafo del Artículo 20 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;

**Contrato Abierto:** Modalidad de contratación que permite a las Entidades de la Administración Pública del Gobierno de Distrito Federal la oportunidad de obtener bienes a bajos precios y con celeridad en el procedimiento de adquisición;

**Contrato administrativo:** Es 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 la Secretaría de Educación del Distrito Federal, por parte de los Proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los Procedimientos de Contratación que regula la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;

**Contrato Marco:** Acuerdo del fabricante con la Administración Pública del Distrito Federal para venderle a éste, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el sector central de la Administración Pública del Distrito Federal;

**Contrato Multianual:** Un contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal

**Contrato de Prestación de Servicios a Largo Plazo:** Es el contrato multianual, sujeto al cumplimiento de un servicio, celebrado entre una Dependencia, un Órgano Desconcentrado, una Delegación o una Entidad, y por la otra un proveedor, mediante el cual se establece la obligación por parte del proveedor de prestar uno o más servicios a largo plazo, ya sea con los activos que construya, sobre inmuebles propios, de un tercero o de la Administración Pública, de conformidad con un proyecto de prestación de servicios a largo plazo; y por parte de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad, la obligación de pago por los servicios que le sean proporcionados;

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

**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Subcomité a las sesiones en lugar, fecha y hora determinada;

**DGRMSG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor;

**Dependencias:** La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor Del Gobierno del Distrito Federal, la Contraloría General del Distrito Federal, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;

**Dictamen:** Resolución formal y obligatoria que expresa las características, los motivos y el fundamento, con el que el Subcomité autoriza la ejecución, de un procedimiento legal de adquisición con apego a la normatividad vigente;

**Entidades:** Los Organismos Descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal;

**Estudio de precios de mercado:** El estudio comparativo de precios reales de bienes o servicios que oferten los fabricantes, prestadores de servicios y comerciantes;

**Fundamento:** Las disposiciones específicas de la Ley y su Reglamento que establecen o encuadran la acción o propósito que solicita;

**Gabinete:** El gabinete de gestión pública eficaz, presidido por el jefe de gobierno e integrado por los titulares de la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Contraloría General del Distrito Federal;

**G.D.F.: Gobierno del Distrito Federal;**

**Invitado.-** El servidor público idóneo que esté directa y estrechamente vinculado con el asunto a tratar, que acuda a una sesión de trabajo específica, que exprese sus opiniones y que aporte los elementos técnicos y administrativos que contribuyan a la toma de decisiones por el Subcomité;

**Justificación:** Los criterios sólidos, concretos y suficientes que motivan el requerimiento de compra o la contratación de servicios, la aplicación de un monto estimado del presupuesto autorizado y disponible, la necesidad de un procedimiento legal para su aplicación;

**Ley.-** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;

**Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;

**Listado:** El formato para presentar el caso al Subcomité, en el que se asentará el planteamiento, la motivación, el fundamento y el dictamen sobre el mismo;

**Mayoría.-** El 50% más uno, de los votos a favor o en contra, de los miembros presentes con derecho a voz y voto;

**Orden del Día:** Documento que enuncia las formalidades, asuntos, casos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y, los informes a tratar en una sesión determinada;

**Programa Anual:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

**Quórum:** Número mínimo de asistentes con derecho a voz y voto para dar validez a una sesión (50% más uno);

**Registro:** Documento que acredita la asistencia de los miembros del Subcomité y que permite determinar si existe el quórum legal, o no, para efectuar o suspender, la sesión a la que se convocó;

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;

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

**Sesión:** Periodo formal de trabajo para que el Subcomité ejerza sus funciones legales y resuelva los casos y asuntos que se prestan a su dictaminación;

**Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Educación;

**Subcomités Técnicos:** Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas;

**Unanimidad:** Decisión u opinión aceptada por todos los miembros del Subcomité;

**Vocales:** El titular de la Coordinación General de Educación, titular de la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa, titular de la Dirección General de Bibliotecas, titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros,

**Vocales Suplentes:** El funcionario asignado como suplente de la Dirección General o Dirección Ejecutiva que como excepción asistirá a las sesiones del Subcomité, quienes deberán tener nivel de subdirector;

**Voto:** Método de toma de decisión de los miembros del Subcomité;

**Voto de calidad:** El que corresponde al presidente o a su suplente, y que en caso de empate en la votación, define la resolución del Subcomité, sobre un caso o asunto en particular.

### 3.- ANTECEDENTES

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

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

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

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

De igual forma, con el “Acuerdo que fija los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 1980, emitido por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, determinó la obligación de crear tales órganos, en cada Dependencia o Entidad, considerando que su integración contribuiría a la elaboración y vigilancia de las normas que regían las adquisiciones y ejercerían control para que se realizaran conforme a la Ley.

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

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

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

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

El 13 de febrero de 1990 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, en el cual se definieron de manera más específica las funciones de los Órganos Colegiados para que, a través de ellos se lograra la optimización de los recursos y se fortaleciera la comunicación con los proveedores conforme a la Ley vigente, precisando que la Secretaría de Programación y Presupuesto emitiría las Bases de Integración y Funcionamiento.

El 3 de mayo de 1990, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Bienes Muebles y de

las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal” para preceptuar el artículo 8 del Reglamento y definir la integración y las bases reguladoras vigentes hasta que la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo emitiera otras conforme a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

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

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

En el año de 1992, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, considerando las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que motivaron que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público asumiera las facultades y funciones de la desaparecida Secretaría de Programación y Presupuesto, recomendó al Departamento del Distrito Federal la actualización de ese documento, lo cual dio origen al “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Departamento del Distrito Federal”.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

En lo concerniente a la integración de este Subcomité, el 06 de febrero de 2007 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se adicionan y derogan diversas disposiciones en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal con el que se crea la Secretaría de Educación del Distrito Federal, ese mismo año se presenta al pleno del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios el Manual de Integración y Funcionamiento.

En la quinta sesión ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Educación del Distrito Federal que tuvo verificativo el día 31 de mayo de 2013 se presentó al pleno del referido Subcomité la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, mismo que fue aprobado.

Mediante oficio CGDF/0008/2014 del 14 de enero de 2014 fue emitido por la Contraloría General el dictamen 01/2014, a través del cual la Secretaría de Educación del Distrito Federal cuenta con una nueva estructura, razón por la que de conformidad con lo establecido en el numeral 2.4.2 de la Circular Contraloría General 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, se lleva a cabo la modificación del presente manual adecuándolo en su integración a la nueva estructura, a más de la realización de precisiones a favor de su operatividad.

#### **4.- MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO**

- Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Guía para la Formulación de Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 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.
- Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental.
- Lineamientos Generales para la contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal.

- Lineamientos para determinar el Grado de Integración de los bienes o servicios de importación a que se sujetaran los convocantes, y los criterios para la disminución y omisión del porcentaje de integración nacional.
- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”
- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales específicas: 3311 “servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados”, 3321 “servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas”, 3331 “servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información”, 3341 “servicios de capacitación”, 3351 “servicios de investigación científica y desarrollo”, 3361 “servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión”, 3371 “servicios de protección y seguridad”, 3381 “servicios de vigilancia” y 3391 “servicios profesionales, científicos y técnicos integrales; para el ejercicio presupuestal 2011, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 2 de febrero de 2011.
- Lineamientos para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.
- 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.
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal
- Normatividad en Materia de Administración de Recursos “Circular Uno”, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Procedimiento para la autorización de Adquisición de bienes restringidos y su Clasificador vigente, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 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.

**Es importante mencionar, que la legislación aplicable será la vigente al momento de la realización de la sesión del Subcomité de que se trate, con sus reformas y adiciones debidamente publicadas para su observancia y cumplimiento.**

## **5.- OBJETIVO GENERAL**

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

Asimismo optimizar de forma eficiente y eficaz, la utilización de los recursos que sean destinados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, logrando con ello coadyuvar en el correcto ejercicio del presupuesto destinado.

### **5.1.-OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Establecer en forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
- Establecer la participación y responsabilidad de sus miembros en los asuntos que se presenten en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

- Verificar que los procesos de contratación se lleven a cabo con criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios en cuanto a precio, características y calidad de los bienes y/o servicios para la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

## **6.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

### **Estructura Orgánica**

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

#### **6.1. Un Presidente**

Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

#### **6.2. Un Secretario Ejecutivo**

Titular de la Dirección de Administración.

#### **6.3. Un Secretario Técnico**

Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.

#### **6.4. Cinco Vocales**

Titular de la Coordinación General de Educación.

Titular de la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa.

Titular de la Dirección General de Bibliotecas.

Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.

#### **6.5. Dos Contralores Ciudadanos**

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

#### **6.6. Asesores**

Un representante de la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación.

Un representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

#### **6.7. Invitado**

A petición de cualquiera de los miembros o asesores del Subcomité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, quienes permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados, quienes deberán firmar un documento en el que se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que tengan acceso a la información.

## 6.8. Acreditamiento

Los titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener nivel de Subdirector o equivalente, según las respectivas estructuras dictaminadas. **“Los Vocales y Asesores Titulares Integrantes del Subcomité” por ningún motivo podrán ser prestadores de servicios por honorarios.**

## 7.- POLÍTICAS

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

### 7.1. Voz y Voto, para los Titulares o sus Suplentes:

El Presidente Voz y Voto, y en caso de empate le corresponderá el Voto de calidad;

El Secretario Ejecutivo, Voz y Voto;

Los Vocales, Voz y Voto;

Los Contralores Ciudadanos, Voz y Voto;

El Secretario Técnico, Voz;

Los Asesores, Voz;

Los Invitados, Voz.

### 7.2. De la Suplencia

La suplencia de los miembros titulares será de la siguiente forma:

**7.2.1.** La ausencia del Presidente del Subcomité, será suplida por el Secretario Ejecutivo;

**7.2.2.** Las ausencias del Secretario Ejecutivo, por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto;

**7.2.3.** La ausencia de los Vocales del Subcomité serán suplidas, por el suplente designado por el titular correspondiente, debiendo tener nivel mínimo de Subdirector u Homologo;

**7.2.4** Las sesiones del Subcomité no podrán llevarse a cabo en la ausencia de las figuras del Presidente y del Secretario Ejecutivo.

El pronunciamiento que hagan los Vocales Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Subcomité, equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos;

Cuando asistan los miembros Suplentes y se incorporen los Titulares, el Suplente podrá seguir participando sólo con derecho a voz,

Por ningún motivo los suplentes de los Vocales y Asesores titulares, podrán ser prestadores de **servicios por honorarios.**

### 7.3 De las Sesiones

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

**7.3.1.** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, a invitación expresa de su presidente o su suplente, cuando menos con dos días hábiles de anticipación, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes de la cancelación de la sesión por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;

**7.3.2.** Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando se estime necesario, a invitación expresa de su presidente o su suplente, cuando menos con un día hábil de anticipación, y en caso de no observarse este plazo la sesión no podrá llevarse a cabo;

**7.3.3.** La cancelación de las sesiones ordinarias, se notificará por medio de su presidente o su suplente fundándolo y motivándolo, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha establecida para su realización

**7.3.4.** El Subcomité celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar, preestablecidos;

**7.3.5.** Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su Suplente;

**7.3.6.** A las sesiones del Subcomité deberán asistir, preferentemente los miembros Titulares;

**7.3.7.** La participación de los Suplentes de los miembros Titulares en las sesiones del Subcomité, será por excepción;

**7.3.8.** La Secretaría Ejecutiva deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria;

**7.3.9.** En las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias según sea el caso deberá contener la documentación mínima siguiente:

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

En asuntos generales, solo se deberá incluir asuntos de carácter informativo.

**7.3.10.** Se deberá integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte para analizar, evaluar y resolver sobre los mismos; así como su envío por vía electrónica;

**7.3.11.** El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán en los medios electrónicos para su consulta y análisis, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para el caso de las extraordinarias;

**7.3.12.** Los asuntos que se sometan a dictaminación del Subcomité, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, los que contendrán la información clara y concisa de cada caso;

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

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 su consideración el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

**7.3.14.** El acta de cada sesión deberá remitirse a los asistentes a la misma, para su revisión y aprobación, tres días hábiles posteriores a su desarrollo, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes, cinco días hábiles posteriores a su ejecución; copia de la misma, será remitida a todos los integrantes del Subcomité, seis días hábiles posteriores a su realización

**7.3.15.** La tolerancia para el inicio de las sesiones, será de 15 minutos, después de transcurrido este plazo la sesión no podrá llevarse a cabo.

#### **7.4. Desarrollo de las sesiones**

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

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

**7.4.2.** El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum;

**7.4.3.** El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión;

**7.4.4.** En caso de la ausencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico procederá a cancelar la sesión;

**7.4.5.** Acto seguido, el Secretario Ejecutivo procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;

**7.4.6.** El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando durante el desarrollo de la sesión, la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta; en caso de que alguno de los miembros no haya acudido se le hará llegar el acta para la firma correspondiente;

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

**7.4.8.** El Presidente o su Suplente, serán los facultados para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;

**7.4.9.** El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el formato de acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados en el Subcomité;

**7.4.10.** El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;

**7.4.11.** El Presidente o su suplente someterán a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los Acuerdos que se tomen en cada caso;

**7.4.12.** En el formato del acta de la sesión se asentará el voto nominal de cada uno de los miembros y en su caso el argumento de su decisión, en caso de aprobación o rechazo por mayoría de votos;

**7.4.13.** El Secretario Ejecutivo vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;

**7.4.14.** Las resoluciones tomadas por el Subcomité tendrán carácter de Acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

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

**7.4.16.** El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, así como los asuntos informados procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;

**7.4.17.** Las sesiones extraordinarias se celebraran exclusivamente para asuntos urgentes, el orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas, seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

#### **7.5. De la presentación de los Casos**

Los asuntos se someterán al Subcomité de la siguiente forma:

**7.5.1.** Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual, las diferentes áreas, en su caso, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión Ordinaria y dos días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión Extraordinaria.

**7.5.2.** Los casos serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.

**7.5.3.** La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente:

- I.- Se presentarán los formatos que al efecto establezca el propio Subcomité;
- II.- Se anexará oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, 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;
- III.- Incluirá la requisición de adquisición de bienes o la 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;
- IV.- Llevará la justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por el titular de la Dependencia;
- V.- Se anexará el estudio de precios de mercado, validado por la dirección general de administración u homólogo correspondiente, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.8 de la Circular Uno;
- VI.- Dictamen favorable de los Comités o Subcomités Técnicos de Especialidad del Distrito Federal correspondientes, cuando sea requisito conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VII.- Contar previamente con la autorización para la adquisición de bienes restringidos que emita la DGRMSG, para el caso que aplique;
- VIII.- Proporcionará la información adicional que sirva para enriquecer el caso;
- IX.- Para la presentación de cualquier caso de servicios, el área solicitante deberá informar con toda claridad los siguientes aspectos:
  - A).- Tipo de servicio que pretende adquirir o contratar;
  - B).- Lugar de ejecución del servicio;
  - C).- La fecha en que deberá ejecutarse y
  - D).- El importe del mismo.
- X.- Para el caso de bienes informáticos, fundar y motivar el caso que no requiera del dictamen técnico de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 7.6. Toma de decisiones

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

**7.6.1.** Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones;

**7.6.2.** Unanimidad: la votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto;

**7.6.3.** Mayoría de votos: la votación en favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto;

**7.6.4.** Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente, o en ausencia de éste al Presidente Suplente la resolución del asunto en votación;

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

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

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

## 8.- ATRIBUCIONES

**8.1.-** El Subcomité tendrá las siguientes facultades:

En apego al artículo 21 bis de la Ley y el Artículo 30 de su Reglamento, este Subcomité para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**8.1.1.** Elaborar, aprobar y someter a la autorización del Comité su Manual de Integración y Funcionamiento;

**8.1.2.** Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su programa anual de trabajo,

**8.1.3.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;

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

**8.1.5.** 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;

**8.1.6.** Revisar su programa y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;

**8.1.7.** Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57 de la misma Ley, de los que solamente será informado;

**8.1.8.** Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;

**8.1.9.** Analizar y remitir semestralmente al Comité el informe de los casos dictaminados conforme al numeral 8.1.7 de este apartado, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;



**8.1.10.** Analizar y enviar semestral y anualmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;

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

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

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

## **8.2. Del Presidente**

**8.2.1.** Presidir las sesiones del Subcomité y emitir el voto de calidad;

**8.2.2.** Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

**8.2.3.** Convocar a sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario a petición de la mayoría de los miembros;

**8.2.4.** Proponer la designación de invitados al Subcomité;

**8.2.5.** Las demás que expresamente se atribuyan en la Ley, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y otros ordenamientos legales aplicables.

## **8.3. Del Secretario Ejecutivo**

**8.3.1.** Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Subcomité;

**8.3.2.** Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;

**8.3.3.** Convocar a las sesiones ordinarias aprobadas por el Subcomité;

**8.3.4.** Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité en pleno.

## **8.4. Del Secretario Técnico**

**8.4.1.** Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, para lo cual, observará los Lineamientos para la Integración y Remisión de Carpetas, Información o Documentación vía electrónica con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor del gobierno del Distrito Federal;

**8.4.2.** Elaborar e integrar las actas de sesiones del Subcomité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, y

**8.4.3.** Las demás que le encomienden la normatividad, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

## **9. FUNCIONES**

**9.1.** Del Presidente:

**9.1.1.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

**9.1.2.** Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;

**9.1.3.** Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité se orienten a;

- I.- El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulen las adquisiciones;
- II.- La aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables en las adquisiciones;
- III.- El cumplimiento eficaz de los programas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal;
- IV.- Que los procedimientos de adquisición autorizados contribuyan a obtener a las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere la Administración Pública local; e
- V.- Informar periódicamente al Comité sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Subcomité.

**9.1.4.** Presentar a la consideración del Subcomité, los siguientes documentos:

- I.- El calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité;
- II.- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones; Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- III.- Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité.

**9.2. Del Secretario Ejecutivo**

**9.2.1.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

**9.2.2.** Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;

**9.2.3.** Recibir conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que envíen las diferentes áreas para ser sometidos a la consideración y resolución del Subcomité o para informar, a este, si así lo requiere la normatividad aplicable al asunto, para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción;

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

**9.2.4.** Supervisar que se envíe oportunamente a los integrantes del Subcomité, la invitación y la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, de conformidad con los lineamientos y políticas que determine la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;

**9.2.5.** Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Subcomité;

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

**9.2.7.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento;

**9.2.8.** Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

- I.- El Manual de Integración y Funcionamiento de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- II.- El calendario de sesiones ordinarias;

III.- El acta de cada sesión;

IV.- Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Subcomité.

**9.2.9.** Reprogramar la fecha de las reuniones ordinarias que de acuerdo al calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten;

**9.2.10.** Presentar un informe y una memoria anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; y

**9.2.11.** Ejercer, cuando supla al Presidente, las funciones asignadas a este último en el presente Manual, incluyendo el voto de calidad, en caso de empate;

### **9.3. Del Secretario Técnico**

**9.3.1.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

**9.3.2.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y el desempeño de sus responsabilidades;

**9.3.3.** Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité;

**9.3.4.** Proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

**9.3.5.** Hacer llegar a los miembros del Subcomité oportunamente la invitación y la carpeta de trabajo conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;

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

**9.3.7.** Dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité y mantener informado al Secretario Ejecutivo de su cumplimiento; y

**9.3.8.** Elaborar y proponer los siguientes documentos;

I.- El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

II.- El calendario anual de sesiones ordinarias;

III.- Elaboración del acta de cada sesión;

IV.- Los formatos e instructivos para la presentación de los casos y diferentes informes que se presentarán al Subcomité.

### **9.4. De los vocales**

**9.4.1.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

**9.4.2.** Presentar a consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requieren su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento;

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

**9.4.4.** Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presentan a la consideración y resolución del Subcomité;

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

**9.4.6.** Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;

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

#### **9.5. De los Contralores Ciudadanos**

**9.5.1.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

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

**9.5.3.** Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presentan a la consideración y resolución del Subcomité;

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

**9.5.5.** Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité;

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

#### **9.6. De los Asesores**

**9.6.1.** Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;

**9.6.2.** Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité;

**9.6.3.** Procurar el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

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

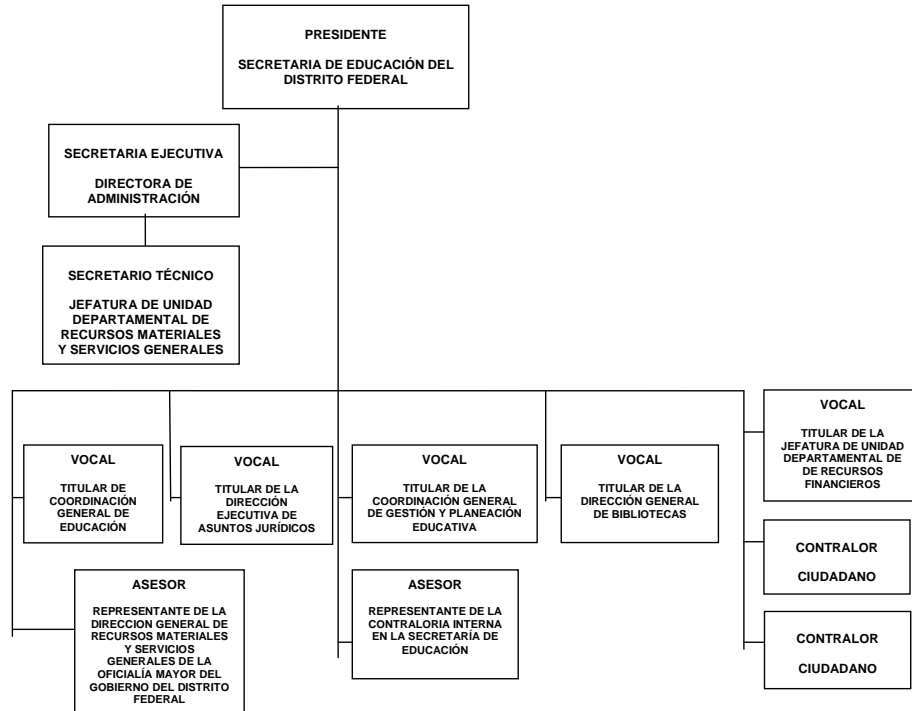
#### **9.7. De los Invitados**

**9.7.1.** Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité;

**9.7.2.** Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Subcomité; y

**9.7.3.** Las demás que expresamente les asigne la normatividad del presente Manual, el Presidente o el pleno del Subcomité.

## 10.- ORGANIGRAMA



## 11.- PROCEDIMIENTO DE CASOS:

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Educación

### OBJETIVO GENERAL:

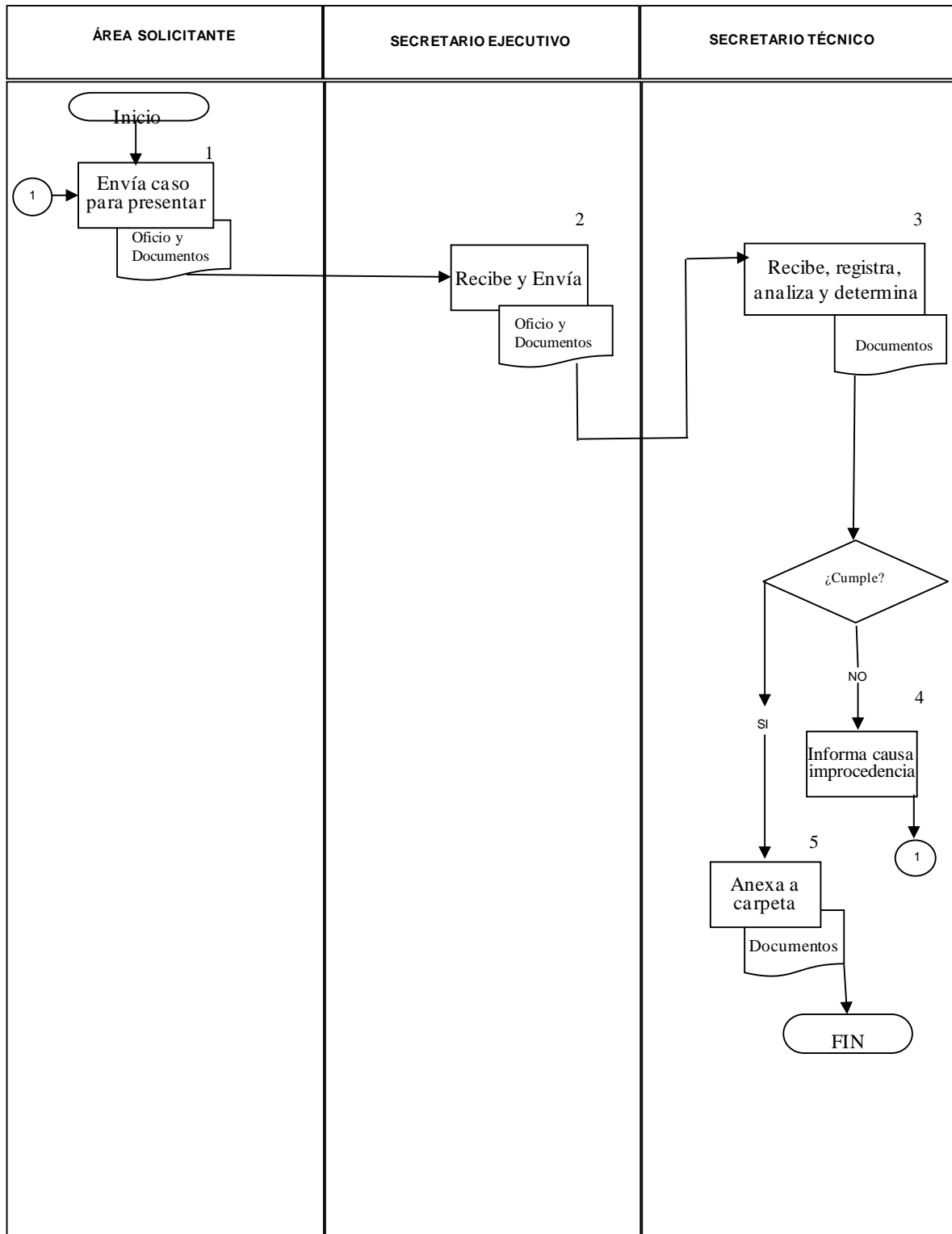
Registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para coadyuvar en la aplicación del Normatividad vigente en materia de adquisiciones, con el fin de verificar la aplicación y el estricto cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

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

**Nombre del Procedimiento:** Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Educación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité	
Secretario Ejecutivo	2	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité y envía	1 día
Secretario Técnico	3	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se a presentar al Subcomité, registra, analiza, determina y envía.	2 día
		CUMPLE?	
		<b>NO</b>	
Secretario Técnico	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 Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios ( <b>Se regresa a la actividad número 1</b> )	1 día.
		<b>SI</b>	
	5	Se integra la documentación soporte a la carpeta del Subcomité.	
		Fin del Procedimiento.	



12.- ANEXOS

A. FORMATO DEL ACTA DE SESIÓN DEL SUBCOMITÉ

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

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, presentes en la sala de juntas de la \_\_\_\_\_, sita en la calle de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ de esta ciudad, dio inicio la \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal.

-----Orden del Día-----

Integrantes:-----

- 1.- Lista de Asistencia-----
- 2.- Declaratoria de Quórum-----
- 3.- Lectura y aprobación de Actas -----
- 4.- Presentación de Casos -----
- 5.- Seguimiento de Acuerdos -----
- 6. -----
- 7. -----

-----  
-----  
**de la Orden del Día**-----

La Lic. \_\_\_\_\_ a calidad de Secretaria Ejecutiva, da inicio a la sesión, contando con los siguientes servidores públicos-----

Vocales

-----Vocales Suplentes-----

Contra

Asesores-----

Invitados-----

Se pasa al punto número 2, Declaratoria de Quórum.-----

-----señala la Lic. \_\_\_\_\_; que existe Quórum

de acuerdo, de acuerdo a la Lista de Asistencia-----

Se pasa al punto número 3 Aprobación de la Orden del día-----

-----Al no existir comentarios el pleno, se manifiesta a

favor de la orden del día-----

Se pasa al punto número 4 Presentación para sus comentarios del acta \_\_\_\_\_ de la Sesión \_\_\_\_\_-----

Comentarios-----

-----al no existir más comentarios el pleno se da

por enterado-----

Se pasa al punto número 5 seguimiento de casos-----

-----Comentarios-----

-----  
-----  
Al no existir más comentarios el pleno se da por enterado-----



Se pasa al punto número 6 seguimiento de acuerdos-----Comentarios-----

Al no existir más comentarios el pleno se da por enterado-----

Se pasa al punto número 7 Presentación de casos -----CASO \_\_\_\_/20\_\_ la Unidad

Administrativa\_\_\_\_\_solicita la contratación del (servicio y/o bien), a través del procedimiento de adjudicación directa por excepción a la licitación bajo el fundamento \_\_\_\_\_de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, por un importe de\_\_\_\_\_

-----Comentarios-----

Al no existir mas comentarios al caso la Lic. \_\_\_\_\_, lo somete a votación, siendo dictaminado procedente por unanimidad-----

**VOTOS DE LOS INTEGRANTES**

INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	VOTACIÓN	OBSERVACIONES
<b>PRESIDENTE</b>		
<b>VOCALES</b>		

**ACUERDO:** El H. Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, dictamina procedente por unanimidad la contratación del servicio y/o bien \_\_\_\_\_, a través del procedimiento de adjudicación directa por excepción a la licitación bajo el fundamento \_\_\_\_\_de la Ley de adquisiciones para el Distrito Federal, por un importe de\_\_\_\_\_, debiendo presentar la autorización del Titular-----

Se pasa al punto número 8 Asuntos Generales -----

Comentarios -----

-----Al no existir ningún punto a tratar se cierra este punto-----

Siendo \_\_\_\_\_las horas del mismo día y año de inicio y no habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión de este Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, procediendo a la firma del acta con acuerdos realizados.-----

**PRESIDENTE**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

**SECRETARIO TÉCNICO**

**JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**VOCAL TITULAR**

**VOCAL TITULAR**

**VOCAL TITULAR**

**VOCAL TITULAR**

**VOCAL TITULAR**

**VOCAL TITULAR**

**CONTRALORES CIUDADANOS**

**REPRESENTANTE**

**REPRESENTANTE**

**ASESORES**

**ASESOR**



**ASESOR**

**INVITADOS**

**INVITADO**

**INVITADO**

**B. FORMATO DE LISTADO DE CASOS**

  <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ÁREA SOLICITANTE: DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BASICA	PROGRAMA: PARTIDA PRESUPUESTAL:
	PROCEDIMIENTO SOLICITADO: ADQUISICION DE BIENES ( ) ARRENDAMIENTO ( ) CONTRATACION DE SERVICIOS ( ) P.A.A. CONSIDERADO ( XX ) NO CONSIDERADO ( )	PRESUPUESTO DE LA PARTIDA: (NUMERO Y LETRA)  PRESUPUESTO DISPONIBLE: (NUMERO Y LETRA)  N° DE REQUISICION:
FECHA:  SESION No.  ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( )		

CASO N°	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ESTIMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ

Vo.Bo. PRESUPUESTAL	PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL
	JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO FEDERAL	
AUTORIZO	SECRETARIA EJECUTIVA	VOCAL	VOCAL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN			
AREA SOLICITANTE	SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL	VOCAL

**C. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
 SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS



SESIÓN: \_\_\_\_\_  
 HOJA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

NUM. DE ACUERDO	SESION	FECHA	ASUNTO	AREA SOLICITANTE	AREA RESPONSABLE	ACUERDO	OBSERVACIONES	CONCLUIDO	
								SI	NO

ELABORÓ

SECRETARIO TÉCNICO DEL S.A.A.P.S. DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL D.F.

AUTORIZO

SECRETARIA EJECUTIVA DEL S.A.A.P.S. DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL D.F.

**D. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE CASOS**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
 SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
 SEGUIMIENTO DE CASOS



SESIÓN: \_\_\_\_\_  
 HOJA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

SESIÓN NUM.	CARD. NUM.	FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	FUNDAMENTO LEGAL	MONTO SOLICITADO (MÁXIMO, EN SU CASO)	MONTO ADJUDICADO (MÁXIMO, EN SU CASO)	FECHA	ECONOMÍA	NÚM. DE CONTRATO Y PROVEEDOR	OBSERVACIONES	AVANCE

ELABORÓ  
 SECRETARIO TÉCNICO DEL S.A.A.P.S. DE LA SECRETARÍA DE  
 EDUCACIÓN DEL D.F.

AUTORIZÓ  
 SECRETARIA EJECUTIVA DEL S.A.A.P.S. DE LA SECRETARÍA DE  
 EDUCACIÓN DEL D.F.

**Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, celebrada el día 31 de Enero del año 2014**

**P R E S I D E N T E**

**DRA. MARA NADIEZHDA ROBLES VILLASEÑOR  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
FEDERAL**

**S E C R E T A R Í A E J E C U T I V A**

**LIC. BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

**S E C R E T A R I O T É C N I C O**

**LIC. HUGO FERNANDO GÓMEZ MONTES DE OCA  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

**V O C A L E S**

**DR. ALFREDO RODRÍGUEZ BANDA  
COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN**

**LIC. VÍCTOR MANUEL GARCÍA CRUZ  
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y  
PLANEACIÓN EDUCATIVA**

**V O C A L E S**

**LIC. ELISEO MOYAO MORALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**

**LIC. PATRICIA GÓMEZ ORTIZ  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**C.P. FRANCISCO SALDAÑA LIAHUT  
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
RECURSOS FINANCIEROS**

**CONTRALORÍA CIUDADANA**

**A S E S O R E S**

**MTRO. JUAN GUILLERMO CAMACHO  
PEDRAZA  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN  
LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**ARQ. JESÚS ARGIMIRO ANAYA VILLEGAS  
CONTRALOR INTERNO EN LA SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**

**T R A N S I T O R I O**

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte procedimental en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.  
México, Distrito Federal a 10 de junio de 2014.

(Firma)

---

**ING. SOFÍA AMALIA RIVERA HERNÁNDEZ  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

---