



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

19 DE DICIEMBRE DE 2016

No. 224

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la ubicación de los estrados en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, adscrita a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo 3

Secretaría de Educación de la Ciudad de México

- ♦ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales de las personas Receptoras, Generadoras, o Testigos de Situaciones de Violencia Escolar para la aplicación del Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar 5

Delegación Tlalpan

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios con Número de Registro MEO-64/221116-OPA-TLP-24/011015 12

Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México 30

Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la quinta adición al Programa Anual de Obra Pública 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 13 de septiembre de 2016 65

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Finanzas.-** Licitación Pública Nacional Número 30001105-007-16.- Convocatoria 007.- Contratación del servicio de mensajería 66
- ♦ **Delegación Milpa Alta.-** Aviso de Fallo de Licitaciones Públicas Números DGODU-LP-01/2016 a DGODU-LP-25/2016 68
- ♦ **Servicios de Salud Pública.-** Licitación Pública Nacional Número EA-909007972-N48-16.- Convocatoria 31/16.- Servicio profesional de limpieza integral 70

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Texoro Textil, S.A. de C.V. 72
- ♦ Impulsol, S.A. de C.V. 73
- ♦ Desigrand, S.A. de C.V. 74
- ♦ Azul Tex, S.A. de C.V. 75
- ♦ Taffeta Textil, S.A. de C.V. 76
- ♦ **Edictos** 77
- ♦ **Aviso** 79



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DELEGACIÓN TLALPAN

Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Tlalpan, con fundamento en el Artículo 117, Fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículo, 37, Artículo 39, Fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos. 19,120, 121, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativo y Específico de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, en su capítulo X de la Publicación de los Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación en su Artículo Trigésimo Octavo y Trigésimo Noveno.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-64/221116-OPA-TLP-24/011015.

CONTENIDO

III. MARCO JURÍDICO-AMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

IV. OBJETIVO GENERAL

V. INTEGRACION

VI. ATRIBUCIONES

VII. FUNCIONES

VIII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

IX. PROCEDIMIENTOS

X. GLOSARIO

XV. ALIDACION DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Estatuto

1. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

Leyes

2. 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.

3. Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma 18 de noviembre de 2015.

4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014.

5. Ley General de Responsabilidades Administrativas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

6. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2015.

7. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2000. Última reforma el 28 de junio de 2013.

8. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

9. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.

10. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

11. Ley de 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.

Reglamentos

12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma el 13 de abril de 2016.

13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma el 16 de octubre de 2007.

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

15. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010.

16. Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2009.

17. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

Circulares

18. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Última reforma el 14 de octubre de 2015.

Lineamientos

19. 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Última reforma el 16 de noviembre de 2012.

20. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2007.

21. Lineamientos Generales para la contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.

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

23. Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “honorarios asimilables a salarios”, para el ejercicio presupuestal 2015, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2014. Última reforma el 15 de marzo de 2016.

24. 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.

25. 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Última reforma el 16 de noviembre de 2012.

Acuerdos

26. Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 2004.

Documentos Normativos – Administrativos

27. Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2016.

28. Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2015, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2014.

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

30. 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

31. Guía Técnica y Metodológica para la elaboración e integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de agosto de 2015.

32. Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2016.

IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer en forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, la participación y responsabilidad de sus miembros en los asuntos que se presenten en el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y la de 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 Delegación Tlalpan del Distrito Federal.

V. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos y de conformidad con el Capítulo Primero del Comité Central, Comité Delegacional y de los Comités de las Entidades, y para dar cumplimiento al artículo 17 de la Reglamente de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se integra de la siguiente manera forma:

I Presidente.- Titular de la Delegación Tlalpan de la Ciudad de México, o un suplente designado por el, quien los presidirá.

II Secretario Ejecutivo.- Titular de la Dirección General de Administración y/o encargado.

III Secretario Técnico.- Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

IV Vocales:

- El titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- El titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- El titular de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- El titular de la Dirección General de Desarrollo Social.
- El titular de la Dirección General del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- El titular de la Dirección General de Cultura.
- El titular de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.

V Dos Contralores Ciudadanos.

Acreditados por la Jefatura de Gobierno y designados por la Contraloría General del Distrito Federal.

VI Asesores

Los Servidores Públicos que el Presidente del Comité considere que en razón de su experiencia puedan ayudar en la definición de los asuntos a tratar.

Un representante de la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan.

Un representante del Área Jurídica, nivel mínimo Director.

Invitado

A petición de cualquiera de los miembros o asesores del Comité 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.

Acreditamiento

Los titulares integrantes del Comité, 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 Jefe de Unidad Departamental o equivalente, según las respectivas estructuras dictaminadas.

Los vocales y asesores titulares integrantes, por ningún motivo podrán ser prestadores de servicios por honorarios.

VI. ATRIBUCIONES

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos y de conformidad en los artículos 21 Cuarter y Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, aprobar y someter a la autorización del Comité su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar su programa de trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar su programa y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados que envíen las unidades de adquisiciones conforme a la fracción VII de este artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medias necesarias para su aplicación; debiendo atender lo previsto en la fracción X del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- X. Analizar y enviar semestral y anualmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;
- XI. 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;
- XII. Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el propio Comité determine;
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

Las Atribuciones de los Miembros

Del Presidente:

- XIV. Presidir las sesiones del Comité y emitir el voto de calidad;
- XV. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XVI. Convocar a sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario a petición de la mayoría de los miembros;
- XVII. Proponer la designación de invitados al Comité;

XVIII. Las demás que expresamente se atribuyan en la Ley, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables.

Del Secretario Ejecutivo

XIX. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Comité;

XX. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;

XXI. Convocar a las sesiones ordinarias aprobadas por el Comité;

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

Del Secretario Técnico

XXIII. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados;

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

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

VII. FUNCIONES

Del Presidente del Comité:

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

- Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;

- Procurar que las resoluciones y acciones del Comité se orienten a:

- a) El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulen las adquisiciones;
- b) 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 Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal y demás normas aplicables. En las adquisiciones;
- c) El cumplimiento eficaz de los programas de la Delegación;
- d) 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) Informar periódicamente al Comité sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Comité; y
- f) 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.

- Presentar a la consideración del Comité, los siguientes documentos:

- a) El calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- b) El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- c) Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Comité.

Del Secretario Ejecutivo del Comité:

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- Recibir conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que envíen las diferentes áreas para ser sometidos a la consideración y resolución del Comité 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;
- Presentar al Presidente del Comité para su aprobación el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Supervisar que se envíe oportunamente a los integrantes del Comité, la invitación y la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, de conformidad con los lineamientos y políticas que determine la Oficialía Mayor;
- Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Comité;
- Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Comité;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento;
- Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
 - b) El calendario de sesiones ordinarias;
 - c) El acta de cada sesión;
 - d) Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentarán al Comité.
- Presentar un informe y una memoria anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; y
- Ejercer, cuando supla al Presidente, las funciones asignadas a este último en el presente Manual, incluyendo el voto de calidad, en caso de empate;

Del Secretario Técnico del Comité:

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
 - Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y el desempeño de sus responsabilidades;
 - Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité;
 - Proponer al Secretario Ejecutivo el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Hacer llegar a los miembros del Comité oportunamente la invitación y la carpeta de trabajo conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor;
- Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
 - Dar seguimiento a los acuerdos del Comité y mantener informado al Secretario Ejecutivo de su cumplimiento; y
 - Elaborar y proponer los siguientes documentos:

- a) El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- b) El calendario anual de sesiones ordinarias;
- c) Elaboración del acta de cada sesión;
- d) Los formatos e instructivos para la presentación de los casos y diferentes informes que se presentarán al Comité.

De los Vocales del Comité:

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- Presentar a consideración y resolución del Comité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requieren su atención;
- Las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presentan a la consideración y resolución del Comité;
- Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
- Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

De los Contralores Ciudadanos del Comité:

- Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presentan a la consideración y resolución del Comité;
- Emitir su voz y voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
- Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

De los Asesores del Comité:

- Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité;
- Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité;
- Procurar el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Emitir su voz y las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el presidente o el pleno del Comité.

De los Invitados del Comité:

- Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité;
- Emitir su opinión cuando así les sea requerida, respecto de los asuntos que conozca el Comité; y
- Las demás que expresamente les asigne la normatividad del presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

VIII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

De las Sesiones:

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

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

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

El Comité celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar, preestablecidos; otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;

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;

A las sesiones del Comité deberán asistir puntualmente, preferentemente los miembros titulares;

La participación de los servidores públicos suplentes será por excepción;

Se 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;

La convocatoria deberá contener el orden del día, que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité;

En las sesiones ordinarias y extraordinarias según sea el caso 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 la sesión extraordinaria).
- e) Presentación de casos.
- f) Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).

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;

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;

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

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

- a) Asistentes.

- b) Declaratoria de Quórum.
- c) Orden del Día.
- d) Acuerdos.
- e) Votos.
- f) Comentarios adicionales.
- g) Cierre de la Sesión.

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

Desarrollo de las sesiones:

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

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 se cancela la sesión;

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

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;

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

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 Comité;

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;

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 Comité;

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

El Presidente o su suplente someterán a votación de los miembros del Comité 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, en caso de aprobación o rechazo por mayoría de votos;

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

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

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;

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 Comité, una vez aprobada;

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.

De la presentación de los Casos:

Los asuntos se someterán al Comité de la siguiente forma:

Se presentarán a través del Secretario Ejecutivo, 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.

Los casos serán atendidos por el Comité en estricto apego al orden del día autorizado.

La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente:

Se presentarán los formatos que al efecto establezca el propio Comité;

- a) Acreditación de la suficiencia presupuestal autorizada.
- b) Incluirá la requisición de bienes y servicios.
- c) Justificación que contenga antecedentes y hechos que se relacionan 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 correspondiente al Artículo 54 de la Ley, firmada por el titular del área solicitante y por el titular de la Delegación Tlalpan del Distrito Federal con la finalidad de dar cumplimiento al ordenamiento enunciado.
- d) Anexará el estudio de precios de mercado, validado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- e) 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.
- f) Llevará la justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por el Titular de la Dependencia y Entidad.
- g) Proporcionará la información adicional que sirva para enriquecer el caso.

Toma de decisiones:

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

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

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

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

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

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; y

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

Voz y Voto, para los Titulares o sus Suplentes:

Para dar cumplimiento al Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los integrantes del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios tendrán derecho a:

- El Presidente Voz y Voto, y en caso de empate le corresponderá el Voto de calidad;
- El Secretario Ejecutivo, Voz y Voto;
- El Secretario Técnico, Voz. En los casos que supla al Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto;
- Los Vocales, Voz y Voto;
- Los Contralores Ciudadanos, Voz y Voto;
- Los Asesores, Voz; y
- Los Invitados, Voz.

De la Suplencia:

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

- La ausencia del Presidente del Comité, será suplida por el Secretario Ejecutivo;
- Las ausencias del Secretario Ejecutivo, siempre y cuando éste no funja como Presidente Suplente, por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto;
- La ausencia de los Vocales del Comité serán suplidas, por el suplente designado por el Titular correspondiente, debiendo tener nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental u Homologo.

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.

IX.-PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Integrar, registrar y dar seguimiento a los Casos presentados al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con el objetivo de someter al análisis, discusión y aprobación en caso de ser legalmente procedente de manera.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Integra carpeta de trabajo elabora "Oficio" de convocatoria y remite a las y los miembros del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio , informando el día y hora de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	2 días
Integrantes del Comité	2	Recibe "Oficio" de convocatoria con "Carpeta de trabajo" vía CD o en forma impresa y acusan de recibido, revisan información y asisten a la Sesión en la fecha y hora señalada.	1 día
Secretario Ejecutivo	3	Verifica asistencia y determina si existe Quorum para iniciar la Sesión.	5 min.

		¿Existe Quorum?	
		NO	
	4	Informa al presidente y se da por cancelada la Sesión. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 min.
		SI	
	5	Informa al presidente y continúa con el desarrollo de la Sesión.	3 min.
Presidente	6	Inicia y Preside la Sesión de acuerdo a la Orden del Día de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.	5 min.
	7	Somete a consideración “Acta” de la Sesión anterior, se recaban firmas y se resguardan.	5 min.
		¿Se firma el acta?	
		NO	
	8	Considera los comentarios o correcciones e instruye al Secretario Técnico tomar nota de ellos y hacer las adecuaciones correspondientes y se presentan nuevamente en la próxima Sesión Ordinaria. (Conecta con el fin del Procedimiento).	5 min.
		SI	
	9	Somete a consideración de los integrantes del Comité el o los Casos de acuerdo al Orden del Día.	25 min.
Integrantes del Comité	10	Aprueba por unanimidad el caso presentado o considera que el caso no cumple para ser dictaminado por excepción a la Licitación Pública previsto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se recaban acuerdos y comentarios para su atención.	10 min.
Presidente	11	Considera los comentarios e instruye al Secretario Técnico tomar nota de ellos.	5 min.
	12	Presenta Seguimientos de Acuerdos y Asuntos Generales, para desahogo de los puntos.	5 min.
Secretario Ejecutivo	13	Agota los puntos del Orden del Día e informa al presidente y a los Integrantes del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se levanta el “Acta” correspondiente y cede la palabra al presidente.	5 min.
Presidente	14	Agradece la presencia de los integrantes del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y da por termina la Sesión.	5 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 3 días y 83 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Los vocales suplentes deberán acreditar su participación por medio de oficio firmado por el vocal Titular.
2. Se entregarán de forma oportuna las carpetas a los Integrantes del Comité Delegacional y demás invitados.
3. En sesiones ordinarias se podrán presentar actas, seguimiento de acuerdo, asuntos generales y en sesiones extraordinarias únicamente el caso que se someterá a consideración.

4. El presidente decidirá cuándo se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán el carácter de invitados.
5. En caso de que una sesión Ordinaria o Extraordinaria no sea aprobado el caso por los miembros del H. Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, esta será devuelta al área solicitante así como los comentarios vertidos por cada uno de los miembros para su debido análisis.
6. Se presentaran en la carpeta el o los seguimientos de acuerdo con los comentarios y sugerencias vertidas por los integrantes del H. Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para que en su caso sean atendidas en tiempo y forma.

X. GLOSARIO

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

Acta: Documento formal que reseña los hechos más relevantes de una sesión del Comité y en la que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus resoluciones; así como los acuerdos y dictámenes tomados por el COMITÉ en una sesión determinada.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba el Comité 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 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.

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.

Asesor: El representante de la Contraloría Interna y un representante de un Área Jurídica distinta a la de la Jefa Delegacional.

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 Comité.

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 debidamente requisitado, motivado y fundado, 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 Comité.

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

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 Delegación Tlalpan 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 abierto: Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o en el Arrendamiento. En el caso de servicio, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

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 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 Comité a las sesiones en un lugar, fecha y hora determinada.

Comité Técnico: Comité de las diferentes especialidades técnicas.

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

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

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

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.

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

G.O.D.F.: Gaceta Oficial 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 Comité.

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 Austeridad: La Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.

Listado: El formato para presentar el caso al Comité, 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 Comité 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 Comité ejerza sus funciones legales y resuelva los casos y asuntos que se prestan a su dictaminación.

Vocales: El titular de cada Dirección General y Direcciones adscritas a la Delegación.

Vocales Suplentes: El funcionario asignado como suplente de la Dirección General o Dirección Ejecutiva que como excepción asistirá a las sesiones del Comité, quienes deberán tener nivel de Jefe de Unidad Departamental.

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 Comité, sobre un caso o asunto en particular.

XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta

Claudia Sheinbaum Pardo.
Jefa Delegacional en Tlalpan.

Secretaría Ejecutiva

Secretario Técnico

María de Jesús Herros Vázquez.
Directora General de Administración.

Celso Sánchez Fuentes.
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales.

Vocales

Fernando Aureliano Hernández
Palacio Mirón.
Director General Jurídico y de Gobierno.

Manuel Santiago Quijano.
Director General de Obras y
Desarrollo Urbano.

Carlos Alberto Ulloa Pérez.
Director General de Servicios Urbanos.

Margarito Javier Rosas.
Director General de Desarrollo Social.

Columba Jazmín López Gutiérrez.
Directora General de Medio Ambiente y Desarrollo
Sustentable.

Teresa Zacarías Figueroa.
Directora General de Cultura.

Rebeca Olivia Sánchez Sandín.
Directora General de Participación
y Gestión Ciudadana.

Contralores Ciudadanos

Raúl Curiel Fonseca.
Contralor Ciudadano.

Iván Soberanes Zamacona.
Contralor Ciudadano.

Asesores

Arq. María Guadalupe Silvia Rodríguez Marmolejo.
Contralora Interna en Tlalpan.

Samuel Francisco Burguete Viveros.
Director Jurídico.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 08 de Diciembre del 2016.

(Firma)

Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional en Tlalpan
