



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-SAF-CAAPS-23-6080E0A

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Gestión de la Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Departamento de Evaluación, Planeación y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

I.	MARCO JURÍDICO	Páginas 3
II.	OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	8
III.	INTEGRACIÓN	9
IV.	ATRIBUCIONES	10
V.	FUNCIONES	14
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	18
VII.	PROCEDIMIENTO	25
VIII.	GLOSARIO	27
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	29



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017 vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre 2018, vigente.
4. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. vigente.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, vigente.
6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 31 de diciembre de 2018, vigente.
7. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal que corresponda.
8. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de agosto de 2019, vigente.
9. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017, vigente.

CÓDIGO

10. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009, vigente.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circle around a signature and several other marks.



REGLAMENTOS

11. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019, vigente.
12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2010, vigente.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, vigente.
14. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019, vigente.

DECRETOS

15. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CIRCULARES

16. Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de agosto de 2019, vigente.
17. 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, vigente.
18. Circular ADIP 2020, Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de noviembre de 2020, vigente.
19. Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 25 de enero de 2011, vigente.



LINEAMIENTOS

20. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007, vigente.
21. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011, vigente.
22. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 21 de septiembre de 2022, vigente.
23. Lineamientos que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007. Vigente.
24. Lineamientos para la Determinación y Acreditación del grado de integración o contenido nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del porcentaje de integración o contenido nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de mayo de 2019, vigente.
25. Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y Homólogos que se señalan, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de julio de 2015, vigente
26. Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de mayo de 2017, vigente.
27. Lineamientos para el Registro de los 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 24 de julio de 2020, vigente.

REGLAS

28. 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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Sección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de noviembre de 2003, vigente.

CLASIFICADOR

29. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021, vigente.

MANUAL

30. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021, vigente.

ACUERDOS

31. Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, el 3 de diciembre de 2004.

32. Acuerdo por el que se autoriza el uso de los medios remotos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los órganos Colegiados de las Dependencias, órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el de 6 de abril de 2020, vigente.

AVISOS

33. Aviso por el que se da a conocer el Dictamen General de Disminución u Omisión del Porcentaje en el Grado de Integración o Contenido Nacional, publicado en la Gaceta Oficial del Ciudad de México el 03 de febrero de 2021, vigente.

34. Aviso por el que se da conocer el listado de los Bienes y Servicios con grado de integración o contenido nacional mayor al 0% que no se requieren actualización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, para su Adquisición o Arrendamiento para el Ejercicio 2023, publicado en la Gaceta Oficial del Ciudad de México el 27 de enero de 2023, vigente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Coordinación de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Unidad de Gestión de Inicialización de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante la descripción de sus atribuciones, funciones y procedimientos, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la integración de los miembros que conforman el Comité.
- Definir las atribuciones
- Precisar las funciones de cada miembro que integra el Comité
- Establecer los criterios de operación



III. INTEGRACIÓN

De conformidad con los artículos 20 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 17 de su Reglamento y Décimo Séptimo transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Comité se integra de la manera siguiente:

Integración	Puesto de Estructura Orgánica.
Presidencia	Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría Ejecutiva	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Secretaría Técnica	Dirección Ejecutiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
Vocal	Subsecretaría de Egresos
Vocal	Secretaría del Medio Ambiente
Vocal	Secretaría de Desarrollo Económico
Vocal	Secretaría de Gobierno
Vocal	Secretaría de la Contraloría General
Vocal	Consejería Jurídica y de Servicios Legales
Contralor Ciudadano	Una persona acreditada y designada en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Art. 177.
Asesor	Persona con Cargo de Director General o Equivalente, Designado por la Persona Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México.
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas
Invitados	Personas a quienes de manera eventual se pide, a través de la presidencia del Comité, asistan a la sesión correspondiente por tener conocimiento o interés del tema o caso a tratar.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



IV. ATRIBUCIONES

A. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Artículo 21.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, y autorizar los correspondientes a los subcomités y subcomités técnicos de especialidad;
- II. Establecer los lineamientos generales que deberá impulsar la administración pública centralizada, desconcentrada, delegacional y de las entidades, según sea el caso, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- III. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y otros requerimientos que formulen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades;
- IV. Revisar los programas y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, así como formular observaciones y recomendaciones;
- V. Derogada.
- VI. 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 esta Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57, de los que solamente se deberá informar al Comité o Subcomité correspondiente;
- VII. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en, materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades;
- VIII. Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en las políticas internas, bases y lineamientos a que se refiere la fracción anterior, debiendo informar al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, según corresponda su resolución;
- IX. Analizar semestralmente el informe que rindan los Subcomités respecto de los casos dictaminados conforme a la fracción VI de este artículo, así como los resultados y economías de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento;
- X. Derogada
- XI. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- XII. Analizar anualmente el informe de actuaciones de los Subcomités y de los Subcomités Técnicos por Especialidad, respecto de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su atención de conformidad con el procedimiento que se establezca en los lineamientos que al efecto expida el Comité;
- XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables a la materia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Procedimiento Administrativo de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Artículo 21.- Para el cumplimiento de su objeto el Comité Central además de las que expresamente le señala la Ley, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo los supuestos de las fracciones IV y XII;
- II. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Difundir las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como en lo referente al aprovechamiento de bienes y servicios;
- IV. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como autorizar los que correspondan a los Subcomités y Subcomités Técnicos de Especialidad;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- VI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados, conforme a la fracción I de este artículo; así como analizar semestralmente el informe de actuación de los Subcomités y Subcomités Técnicos de Especialidad, conforme al procedimiento que se establezca en los lineamientos que al efecto expida;
- VII. Determinar, mediante reglas de carácter general, los casos en que se podrá pactar cláusula arbitral en los contratos y convenios, previa opinión de la Oficialía;
- VIII. SE DEROGA;
- IX. SE DEROGA, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

C. Acuerdo por el que se Establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal del 03 de diciembre de 2004:

TERCERO.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité de Autorizaciones, además de las facultades conferidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, y autorizar los correspondientes a los Subcomités y Subcomités Técnicos de Especialidad;
- II.- Establecer los lineamientos generales que deberá impulsar la Administración Pública Centralizada, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, según sea el caso, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- III.- Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y otros requerimientos que formulen las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades;

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IV.- Revisar el presupuesto y los programas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como formular observaciones y recomendaciones;

V.- 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 de Adquisiciones para el Distrito Federal, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57;

VI.- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades;

VII.- Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en las políticas internas, bases y lineamientos a que se refiere la fracción anterior, debiendo informar al titular de la Dependencia, Delegación, Órganos Desconcentrados y Entidades, según corresponda su resolución;

VIII.- Analizar semestralmente el informe que rindan los Subcomités respecto de los casos dictaminados conforme a la fracción V de este numeral, así como los resultados y economías de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento;

IX.- Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;

X.- Analizar anualmente el Informe de Actuación que presenten los Subcomités y los Subcomités Técnicos por Especialidad, respecto de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su atención de conformidad con el procedimiento que se establezca en los lineamientos que al efecto expida el Comité;

XI.- Dictaminar los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones consolidadas de bienes, servicios y arrendamientos que determine el Gabinete de Administración y Finanzas;

XII.- Crear y extinguir Subcomités y grupos de trabajo que auxilien en las actividades del Comité;

y XIII.- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables en la materia.

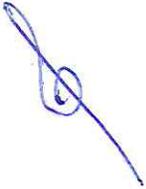
Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

Numeral 5.1.15 que establece: En relación a los numerales 5.1.10 fracción XI y 6.3.4 de esta Circular, las personas titulares de las Secretarías Ejecutivas de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la APCDMX, remitirán las carpetas de trabajo con 3 días hábiles de anticipación, en caso de sesiones ordinarias y 1 día hábil para extraordinarias, de conformidad a la "Guía para la Formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", en disco compacto a la DGRMSG, para que en su carácter de asesor realice el análisis y emita los comentarios que correspondan.



Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 177. La Secretaría de la Contraloría General designará a una persona Contralora Ciudadana en cada Órgano Colegiado de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso, a un suplente. La persona Contralora Ciudadana será designada hasta un año y se podrá alternar cuando la Secretaría de la Contraloría, a través de la Unidad Administrativa competente lo considere pertinente, a fin de dar mayor transparencia a sus actividades.





V. FUNCIONES

De conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, son:

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Comité con derecho a voz y voto y emitir voto de calidad en caso de empate;
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias por lo menos con 1 día hábil de anticipación;
- IV. Proponer la designación de personas invitadas a las Sesiones del Comité;
- V. Procurar que las resoluciones y acciones del Comité se orienten a:
 - a) El cumplimiento las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
 - b) La aplicación de criterios de economía, eficiencia, 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, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
 - c) El cumplimiento eficaz de los Programas del Gobierno de la Ciudad de México
- VI. Contribuir a que los procedimientos de adquisiciones autorizados obtengan las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, de los bienes y servicios que adquiere la Administración Pública de la Ciudad de México.
- VII. Presentar a consideración de los integrantes del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
- VIII. Informar periódicamente al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México sobre el estado que guardan las adquisiciones de la Administración Pública de la Ciudad de México; y
- XII. Las demás que confieran, los ordenamientos jurídicos y administrativos y que establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Comité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- III. Designar a la Secretaría Técnica;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

- IV. Suscribir las Convocatorias que se enviarán a los miembros del Comité para las sesiones ordinarias, extraordinarias y cancelaciones.
- V. Vigilar la correcta elaboración del orden del día, del acta de cada sesión y de los asuntos que se someterán al dictamen del Comité;
- VI. Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que envían las Dependencias para ser sometidos a la consideración y resolución del Comité, para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción;
- VII. Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, a los miembros del Comité, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente, de conformidad con los lineamientos y políticas que la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Proveer las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Comité;
- X. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Comité;
- XI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento;
- XII. Coordinar la elaboración de los formatos e instructivos para la presentación de casos e informes al Comité;
- XIII. Presentar un informe y memoria anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; a más tardar en la Primera Sesión Ordinaria de este Órgano Colegiado, con la información con la que cuente.
- XIV. Cuando supla a la Presidencia, realizará las funciones asignadas a este último en el Manual;
- XV. Las demás que expresamente le asignen a la normatividad, el Manual, la Presidencia y el Pleno del Comité.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, para lo cual, observarán 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;
- II. Elaborar e integrar las Actas de Sesiones del Comité así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité;
- IV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;

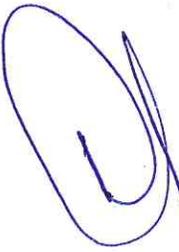


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría de Gobierno, Simulación de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- V. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias, así como los formatos e instructivos para la presentación de casos e informes del Comité;
- VII. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva.

DE LAS PERSONAS VOCALES



- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
- II. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y su Reglamento;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- IV. Proponer, en forma clara y concreta, alternativas de solución y atención para los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
- VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad, el presente Manual, la Presidencia y el pleno del Comité.

DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado en el que hayan sido asignados;
- II. Conducirse con respeto y veracidad durante las sesiones del Órgano Colegiado y al expresar sus puntos de vista, sugerencias o propuestas sobre los asuntos tratados;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los casos que tenga conocimiento por motivo de su encargo;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se presenten durante las sesiones del Órgano;
- V. Conocer de la adquisición de bienes y servicios por parte de la Administración Pública de la Ciudad de México, supervisar obras y servicios públicos y evaluar el cumplimiento de los programas gubernamentales; y
- VI. Las demás que expresamente se le asignen a través del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DE LAS PERSONAS ASESORAS

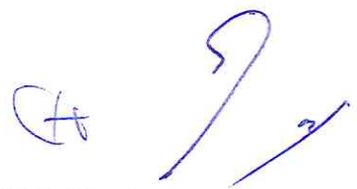
- I. Hacer uso de la voz para exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité;
- III. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;
- IV. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Comité; y
- IV. Las demás que expresamente les asigne la normatividad, la Presidencia o el Pleno del Comité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Podrán hacer uso de la voz para coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité;
- II. Emitir opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Comité;
- III. Aportar la información y documentación que motiven, fundamenten y justifiquen los asuntos que presenten a consideración y resolución del Comité; y
- IV. Las demás que expresamente les asigne la normatividad, la presidencia o el pleno del Comité.



nh



SA



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

A. ACREDITACIÓN

1. Las personas Vocales y Asesoras, así como 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 preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente suplirán, a la primera, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica; a la segunda.
2. No podrá designarse como suplente a ninguna persona contratada como prestadora de servicios de honorarios.

B. DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.
2. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva se suplirán por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso la Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.
3. La persona facultada para suplir las ausencias de la Secretaría Técnica, será designada por la Secretaría Ejecutiva.
4. Las personas vocales podrán designar suplentes, quienes preferentemente deberán detentar la Titularidad de Director General u Homólogo, o con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental, que tendrán derecho a voz y voto.
5. Las personas asesoras podrán designar suplentes, quienes únicamente tendrán derecho al uso de la voz.
6. Las Contralorías Ciudadanas, el suplente será designado por la Secretaría de la Contraloría General, en términos del artículo 177 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

C. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ

La presentación de casos ante el Comité se hará conforme a lo siguiente:

1. Se notificarán a la Secretaría Ejecutiva. Al efecto, las áreas requerentes remitirán los asuntos de su interés cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión de acuerdo con el calendario correspondiente.
2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito, firmado por quien tenga las facultades legales para hacerlo. A dicho escrito se acompañarán los antecedentes del caso, su justificación y fundamento legal.
3. Los asuntos serán atendidos por el Comité en estricto apego al orden del día autorizado.
4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:
 - a. Formato de Listado de Caso, que contendrá el resumen del caso que se presenta.
 - b. Formato de Autorización, en el que se argumente sobre las causas que justifiquen realizar el procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundado, motivado y autorizado por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública que corresponda.
 - c. Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.
 - d. Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Órgano de la Administración Pública, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;
 - e. Requisición de compra de bienes o solicitud 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;
 - f. Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración y Finanzas u homólogo, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 5.8.1 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos;
 - g. Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, excepto en compras consolidadas, y las demás que apliquen;

Handwritten mark resembling a stylized 'P' or '7'.

Handwritten mark resembling a circled 'A'.

Handwritten mark resembling a stylized 'S'.

Handwritten mark resembling a stylized '7'.

Handwritten mark resembling a stylized 'N'.

Handwritten mark resembling a stylized '2'.

Large handwritten mark resembling a stylized 'D' or '7'.

Handwritten mark resembling a stylized 'X'.

Handwritten mark resembling a stylized 'S' or '7'.



Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría de Gestión, Planeación de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- h. Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
- i. La documentación relativa al "Conflicto de Intereses".
- j. La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.
- k. Las especificaciones técnicas, así como las cantidades de bienes y servicios sujetos de dictamen y posterior contratación, serán responsabilidad exclusiva del área requirente o solicitante de dichos bienes y/o servicios. En caso de contrataciones consolidadas, dichas especificaciones serán elaboradas por el grupo de trabajo y coordinadas por el área consolidadora, asimismo serán responsables de la determinación de la cantidad de requerimientos.

- 5. La convocatoria la emite la Secretaría Técnica de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones de la Presidencia del Comité.
- 6. Los asuntos que se hayan sometido para su autorización ante el Comité y que aún no estén concluidos se presentarán en el seguimiento de acuerdos para conocer el avance de los mismos.

D. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La Carpeta de trabajo deberá incorporarse al sitio de la página electrónica vínculo de intranet del Comité para consulta de las personas integrantes del Comité y la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva. En su defecto, se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, memoria USB o cualquier otro medio electrónico:

La carpeta contendrá la documentación siguiente:

- 1. Lista de asistencia
- 2. Orden del día
- 3. Acta de la sesión anterior (no aplica para sesiones extraordinarias)
- 4. Seguimiento de acuerdos (no aplica para sesiones extraordinarias)
- 5. Presentación de casos
- 6. Asuntos generales (no aplica para sesiones extraordinarias)

El orden del día y los documentos correspondientes a cada sesión, se difundirán cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil, para el caso de las extraordinarias.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

E. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

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

1. El Comité realizará 12 sesiones ordinarias al año.
2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a los integrantes del Comité, por lo menos con tres días hábiles de anticipación;
3. El Comité celebrará sesiones extraordinarias, las cuales se notificarán con un día hábil de anticipación, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre que las razones de la petición se encuentren debidamente fundadas y motivadas y sea aprobada por la presidencia del Comité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;
6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista, en la que constará el número y fecha de la sesión, así como el nombre, firma, cargo, área que representan y calidad con la que asisten.
7. En caso de receso ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta, en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
8. En caso que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de cinco días hábiles.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando su carácter de ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria y se efectuará en el primer mes de cada año. Durante su desarrollo se instalarán formalmente los trabajos del Comité y se acreditará a sus integrantes titulares y/o suplentes que asistirán a las sesiones; asimismo, se presentará la "Memoria de Gestión", la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Comité en el ejercicio inmediato anterior;
11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la presidencia si existe quórum;
13. La presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
14. En las sesiones ordinarias, la Presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas, solicitará a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
15. La Secretaría Técnica formalizará el acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Comité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso, aprobación por parte de los integrantes del Comité;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, tomando en cuenta que la exposición de los comentarios y observaciones sean pertinentes;
19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Comité;
20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
21. Se someterá a votación de los miembros del Comité, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
23. Las resoluciones emitidas por el Comité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o revocar su contenido y efectos;
24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, y la hora de su finalización;
25. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Comité, una vez aprobada;
26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, se someterá a consideración del pleno el calendario de sesiones ordinarias correspondientes al ejercicio presupuestal siguiente.

F. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos:



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Planeación, Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Es unánime la votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos es la votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Es voto de calidad el que corresponde emitir a la Presidencia en casos de empate, para la resolución del asunto en votación. En esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Es voto nominal el voto individual de cada integrante.



2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto, a fin de prever los alcances de las decisiones que se acuerden al efecto.
3. 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.
4. Para los integrantes del Comité que cuente con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.
5. Las abstenciones solo procederán según la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, razón por la cual, cuando algún Vocal se abstenga de realizar la votación correspondiente deberá fundar y motivar fehacientemente dicha situación.
6. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité.

G. ACTA DE CADA SESIÓN

Se levantará acta de cada sesión, la cual será firmada por todos los integrantes del Comité que hubiesen asistido a ella y deberá incluir los siguientes conceptos:

1. Lista de Asistencia.
2. Declaratoria de quórum.
3. Orden del día.
4. Casos y acuerdos.
5. Resultado de la votación de acuerdos.
6. Asuntos Generales.
7. Cierre de la sesión.





VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Establecer las actividades a realizar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que faciliten el análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente y transparente, en el que se apliquen los requerimientos exigidos por la legislación y normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

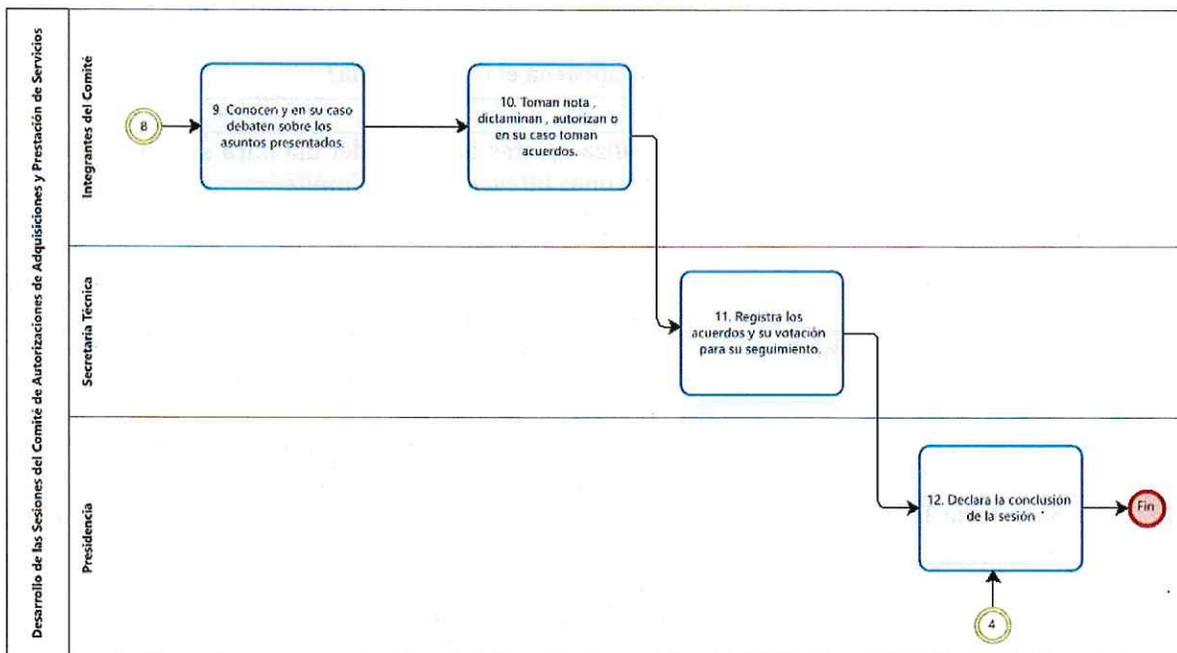
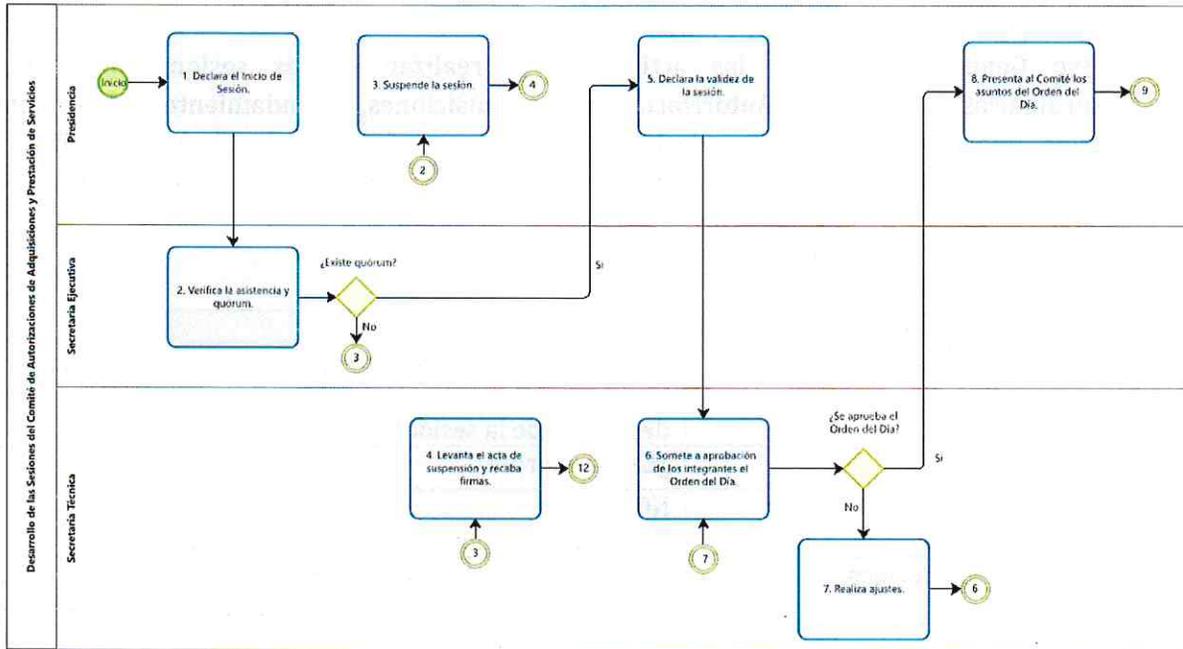
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría de Gestión, Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VIII. GLOSARIO.

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

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Comité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

CDMX: Ciudad de México.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

Caso: Asunto que se integra con documentación e información soporte, para el análisis y dictaminación del Pleno del Comité;

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Estudio de precios de mercado: El análisis comparativo de precios que ofertan los fabricantes, prestadores de servicios y/o comerciantes, respecto a un bien o servicio determinado.

Formato(s): Documento(s) diseñado (s) para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

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

Ley de Austeridad: Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Comité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

Orden del Día: Lista de asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

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

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Comité para tratar los asuntos insertos en el orden del día.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circled signature on the right and several initials at the bottom.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subcomités: Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de cada una de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública de la Ciudad de México.

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Comité.

[Handwritten mark]



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Presidenta

Mtra. Luz Elena González Escobar
Secretaria de Administración y Finanzas

(A)

Secretario Ejecutivo

Lic. José Joaquín Almaraz Balderas
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas

Secretario Técnico

Mtro. José Arturo Mejía Sánchez
Director Ejecutivo de Adquisiciones de Bienes y Servicios en la DGRMSG en la SAF.

Vocal

Lic. Bertha María Elena Gómez Castro
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas

Vocal

Dra. Marina Robles García
Secretaria del Medio Ambiente



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Planeación, Organización y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Vocal

Lic. Padlala Akabani Hneide
Secretario de Desarrollo Económico

Vocal

Mtro. Ricardo Ruiz Suárez
Secretario de Gobierno

Vocal

Mtro. Juan José Serrano Mendoza
Secretario de la Contraloría General

Vocal

Mtro. Néstor Vargas Solano
Consejero Jurídico y de Servicios Legales

Contralor Ciudadano

C. Armando Joaquín Álvarez Bombela





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Asesor

Asesor

Lic. Juan Romero Tenorio

Director General Jurídico y de Servicios Legales de la
Consejería Jurídica y Servicios Legales

Mtra. Bertaheri Tatiana Aguayo Galeana
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Administración y Finanzas

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México, fue aprobado en la Novena Sesión Ordinaria del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México el 27 de septiembre 2023, ACUERDO-06/ORD-09/2023, con ello se da cumplimiento al Lineamiento Décimo, numeral 5 Registro, Párrafo Cuarto de los Lineamientos para el Registro de los 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 24 de julio de 2020.