

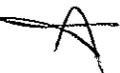


CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. INTEGRACIÓN.....	5
IV. ATRIBUCIONES.....	6
V. FUNCIONES.....	8
DE LA PRESIDENCIA.....	8
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	8
DE LAS Y LOS VOCALES.....	9
DE LAS Y LOS ASESORES.....	10
DE LAS PERSONAS INVITADAS.....	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	11
1. ACREDITACIÓN.....	11
2. DE LA SUPLENCIA.....	11
3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ.....	11
4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN.....	12
5. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	13
6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS.....	15
7. ACTA DE CADA SESIÓN.....	15
VII. FORMATOS.....	17
1. Requisición.....	17
2. Justificación.....	18
3. Listado de Casos.....	19
VIII. GLOSARIO.....	20



I. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política de la Ciudad de México;
- III. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- IV. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
- V. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VI. Ley de Evaluación de la Ciudad de México;
- VII. Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- VIII. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio correspondiente;
- IX. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México;
- X. Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XI. Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Evaluación.



II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual, tiene por objeto regular el funcionamiento y atribuciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Estableciendo la integración del grupo de trabajo encargado de la revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.



III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, el comité se integrará por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretario Ejecutivo
Secretaría Técnica	Dirección de Administración y Finanzas
Vocales	I. Dirección de Información Estadística II. Dirección de Investigación
Asesor/a	I. Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia II. Órgano Interno de Control
Invitada/o/s	I. Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo II. Personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia



IV. ATRIBUCIONES

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar, modificar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México conforme a las bases que expida el Consejo;
2. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como formular las observaciones, modificaciones y recomendaciones convenientes;
3. Aprobar la procedencia de los casos de excepción a la Licitación Pública previstos en los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo;
4. Aprobar las bases, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
5. Analizar y resolver sobre los supuestos de excepción no previstos en los Lineamientos;
6. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad;
7. Analizar semestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la en el pleno del Comité, en su caso, disponer las medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
8. Analizar para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de los mismos;
9. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate se deberá analizar, el calendario de sesiones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y aprobar los montos de actuación que proponga la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
10. Constituir el Grupo de Revisión y Aprobación de Convocatoria, Bases de Licitación Pública y Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores;
11. Autorizar las reducciones del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación y la convocatoria, el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas, por motivo de urgencia justificada siempre y cuando no se tenga por objeto limitar el número de participantes;
12. Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Instituto, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo con la disponibilidad de recursos;
13. Conocer y, en su caso, dar seguimiento para su atención a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por las diversas instancias de fiscalización, inherentes al funcionamiento del Comité;
14. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos; y



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

15. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables en la materia.



V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Definir el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias a propuesta del secretario técnico;
- IV. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;
- V. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité e invitados convocados a las sesiones o reuniones de trabajo;
- VI. Firmar con el secretario técnico los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité;
- VII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Proponer la designación de las personas invitadas;
- IX. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- X. Presentar al Comité dentro en los meses de julio y enero de cada año el informe semestral y anual sobre la conclusión de los asuntos dictaminados;
- XI. Vigilar 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 Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
- XII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XIII. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- XIV. Presentar para conocimiento del Comité, un informe anual de actuación del Órgano colegiado; y
- XV. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Con derecho a voz;
- II. Proponer al presidente el proyecto de orden del día de cada sesión;
- III. Preparar la documentación correspondiente a los asuntos listados en el de orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité, verificar y declarar el quórum;



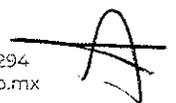
EVALÚA
Ciudad de México

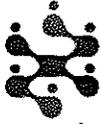
CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- V. Tomar la votación de los integrantes del Comité y dar a conocer los resultados;
- VI. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados;
- VII. Dar constancia de lo actuado en las sesiones;
- VIII. Dirigir las sesiones del Comité, durante la ausencia del presidente;
- IX. Firmar junto con el presidente, acuerdos, informes y actas que emanen del Comité;
- X. Elaborar y proponer al presidente oportunamente, el Informe Anual de Actividades del Comité;
- XI. Apoyar al presidente en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Elaborar el acta de cada sesión del Comité, incorporando en su caso, las observaciones que se formulen;
- XIII. Elaborar y proponer al presidente el calendario de sesiones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos máximos de actuación a que alude a los Lineamientos, en relación con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV. Llevar el archivo y registro de acuerdos, informes y actas aprobadas por el Comité; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité o que determine el Comité;

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Con derecho a voz y voto;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Presentar a la consideración y resolución del Comité, cualquier asunto que proponga se incluya orden del día,
- IV. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- V. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité,
- VI. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- VII. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- VIII. Las demás que expresamente que le confiera este Manual.





EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DE LAS Y LOS ASESORES

- I. Con derecho a voz;
- II. Orientar a los integrantes del Comité en torno al asunto de que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que representa;
- III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- IV. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Comité;
- V. Firmar junto con el presidente, el Secretario Técnico y los Vocales el acta; y
- VI. Las demás que expresamente que le confiera este Manual.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Con derecho a voz;
- II. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité;
- III. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Comité; y
- IV. Las demás que expresamente que le confiera este Manual.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. ACREDITACIÓN

1. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Comité, cuando no puedan asistir a alguna sesión, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Técnica, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Técnica, y a la segunda por el servidor público que el presidente designe en la sesión correspondiente;
2. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo, personal contratado bajo el régimen de prestadores de servicios profesionales.

2. DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Técnica desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia;
2. Las ausencias de la Secretaría Técnica serán cubiertas el personal que designe la presidencia, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto;
3. La persona suplente de la Secretaría Técnica será designada por la presidencia.
4. Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto;
5. Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz;
6. 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.

3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ

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

1. Las Unidades Administrativas presentarán deberán remitir a la Secretaría Técnica, sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión;
2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, 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:
 - o Formatos que al efecto establezca el Comité para presentar los casos;



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Formato de Listado de Caso. - Contiene el resumen del caso que se presenta;
 - Formato de Justificación. - Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
- Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar;
 - Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita la Dirección de Administración y Finanzas, 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;
 - 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;
 - Sondeo de precios de mercado, validado por la Dirección de Administración y Finanzas, anexando copia de las cotizaciones correspondientes;
 - La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.
5. La convocatoria la emite la Secretaría Técnica de acuerdo con el calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones de la Presidencia del Comité.

4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La Carpeta de Trabajo deberá estar en el sitio de la página web para consulta de las personas integrantes del Comité la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva, en su defecto se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, USB u otro medio electrónico, con la documentación mínima siguiente:

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





EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

5. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL COMITÉ

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

1. El Comité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año, las sesiones podrán ser de manera presencial o a través de medios electrónicos, teniendo la misma validez;
2. Las sesiones ordinarias se llevarán de manera mensual, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;
3. El Comité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición 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, se realizarán con 1 día hábil de anticipación;
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos; pudiendo ser de manera presencial o vía remota por medios electrónicos;
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 que contendrá los siguientes datos:
 - Número y fecha de la sesión.
 - Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
7. En caso de receso de la sesión, 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 de 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 5 días hábiles;
9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;



10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Comité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la "El informe de Actuación" el cual será la constancia de los trabajos realizados por el Comité del ejercicio inmediato anterior;
11. La Secretaría Técnica verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
12. 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, se procederá a la cancelación de la sesión;
13. 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 pedirá a la Secretaría Técnica, se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes;
14. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del 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 ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma en cuanto las circunstancias lo permitan, procurando que se recabe en los siguientes cinco días hábiles;
15. La Secretaría Técnica procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Comité, los asuntos contenidos en el orden del día;
16. 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;
17. La Presidencia y la Secretaría Técnica, serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
18. La Secretaría Técnica, 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;
19. La Presidencia y la Secretaría Técnica, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
20. Se deberá someter a votación de los miembros del Comité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
21. La Secretaría Técnica vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
22. Las resoluciones tomadas y votadas por el Comité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;



23. 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;
24. 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;
25. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes;
26. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Comité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

1. 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, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal;
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde la Presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal;
 - Voto nominal: Es 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 tomadas;
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 cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención;
5. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité.

7. ACTA DE CADA SESIÓN

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



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Lista de Asistencia
- Declaratoria de quórum
- Orden del día
- Acuerdos
- Votos
- Asuntos Generales
- Cierre de la sesión



VII. FORMATOS

1. Requisición.

REQUISICIÓN DE BIENES Ó SERVICIOS No. *Anotar el número de requisición*

 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p style="text-align: center;">EVALÚA Ciudad de México</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO EJERCICIO 2022</p>	<p style="text-align: center;">PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p style="text-align: center;">Pda. Ptal: Monto Aut:\$0.00 Nombre y Firma: TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
---	--

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS (INCLUYENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CUANDO SE REQUIERAN)	CANTIDAD	UNIDAD	EXISTENCIA ACTUAL	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	PRECIO TOTAL ESTIMADO

IVA

<p>ÁREA ESPECÍFICA QUE SOLICITA: _____ NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE _____</p> <p>CENTRO DE COSTOS: _____</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: _____</p> <p>FECHA EN LA QUE SE REQUIERE (Período de abastecimiento) _____</p> <p>REQUERIDO EN: Juan Sánchez Azcona 1510, Col. Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México</p>	<p style="text-align: center;">CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA QUE SE APOYA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">NO. Y DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR ASESORAR</td> <td style="width: 30%;">MONTO ESTIMADO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;">CON IVA</td> </tr> </table>	NO. Y DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR ASESORAR	MONTO ESTIMADO		\$ -		CON IVA
NO. Y DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR ASESORAR	MONTO ESTIMADO						
	\$ -						
	CON IVA						

<p>JUSTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS:</p> <p>BREVE DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS</p>

<p>NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REVISAS</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA</p>
---	---	--



2. Justificación.

FORMATO PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE

JUSTIFICACIÓN	
LISTADO DE CASOS No:	REQUISICIÓN No:
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	PROGRAMA:
	PARTIDA PRESUPUESTAL:
PRESUPUESTO DE LA PARTIDA \$ 0.00	PRESUPUESTO DISPONIBLE \$ 0.00
IMPORTE ESTIMADO DEL CASO: \$ 0.00	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:
FUNDAMENTO LEGAL: ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (PARRAFOS 3 Y 4) AGREGAR EL NÚMERO DE LINEAMIENTO QUE CORRESPONDA Y LA ATRIBUCIONES DE ACUERDO AL MANUAL DEL COMITÉ.	
ANTICIPO:	ACORTAMIENTO DE PLAZOS:
PERIODO DE EJECUCIÓN:	

JUSTIFICACIÓN

REDACTAR DETALLADAMENTE LOS BIENES Y SERVICIOS, PARA LOS QUE SE REQUIERE JUSTIFICAR AL AMPARO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, Y RESALTANDO LA NECESIDAD DEL SERVICIO, EN SU CASO CUAL SERÍA LA AFECTACIÓN SI NO SE ADQUIEREN.

Área Requiriente

Autoriza

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE

SECRETARIO EJECUTIVO





EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

3. Listado de Casos.

 CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO. Comité de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios EVALÚA Ciudad de México SESIÓN N° ORDINARIA () EXTRAORDINARIA () HOJA: 1/1 FECHA:		ÁREA SOLICITANTE TIPO DE ADQUISICIÓN: BIENES () ARRENDAMIENTO () CONTRATACIÓN DE SERVICIOS () PROCEDIMIENTO DE COMPRA: LP () R () AD ()		PARTIDA PRESUPUESTAL: PRESUPUESTO DE LA PARTIDA: \$ PRESUPUESTO DISPONIBLE: \$ No. RECURSOS: EXISTENCIA EN ALMACEN:		DICTAMEN DEL COMITÉ SE APROBÓ: SI () NO ()
CASO N°	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MONTO ESTIMADO IVA INCLUIDO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL
ANOTAR EL NÚMERO DEL CASO QUE SE PRESENTA AL COMITÉ	SEÑALAR LA UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CONTRATACIÓN DE (INDICAR EL OBJETO DEL CONTRATO)		LA (A) ROTAR EL ÁREA SOLICITANTE; SOLICITAR ESTE TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN (NOTAR LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO) LA EVALUACIÓN SE REALIZARÁ DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA) (SEÑALAR SI ES ANEXO TÉCNICO O AUTORIZADO POR EL PLENO DEL CONSEJO QUE CONSTITUYÓ (INDICAR LOS ENTREGABLES O BIENES QUE SE ENTREGARÁN) (SEÑALAR SI ES UN SOLO PAGO O VARIOS PAGOS (PARCIALES)	ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (PÁRRAFOS 3 Y 4) A NOTAR LOS FUNDAMENTOS LEGALES ADICIONALES

ELABORÓ TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Vo. Bo. PRESUPUESTAL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTORIZO TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA		PRESIDENTE(A) SECRETARIO EJECUTIVO VOCAL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		SECRETARÍA (O) TÉCNICA (O) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ASESOR TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA		VOCAL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ASESOR TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	
---	--	--	--	--	--	---	--

VIII. PROCEDIMIENTO

1. Nombre del procedimiento

Desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

2. Objetivo General

Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México como órgano de auxilio a través del análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente y transparente, y que se apliquen las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y demás requerimientos exigidos por la normativa aplicable.

3. Descripción narrativa

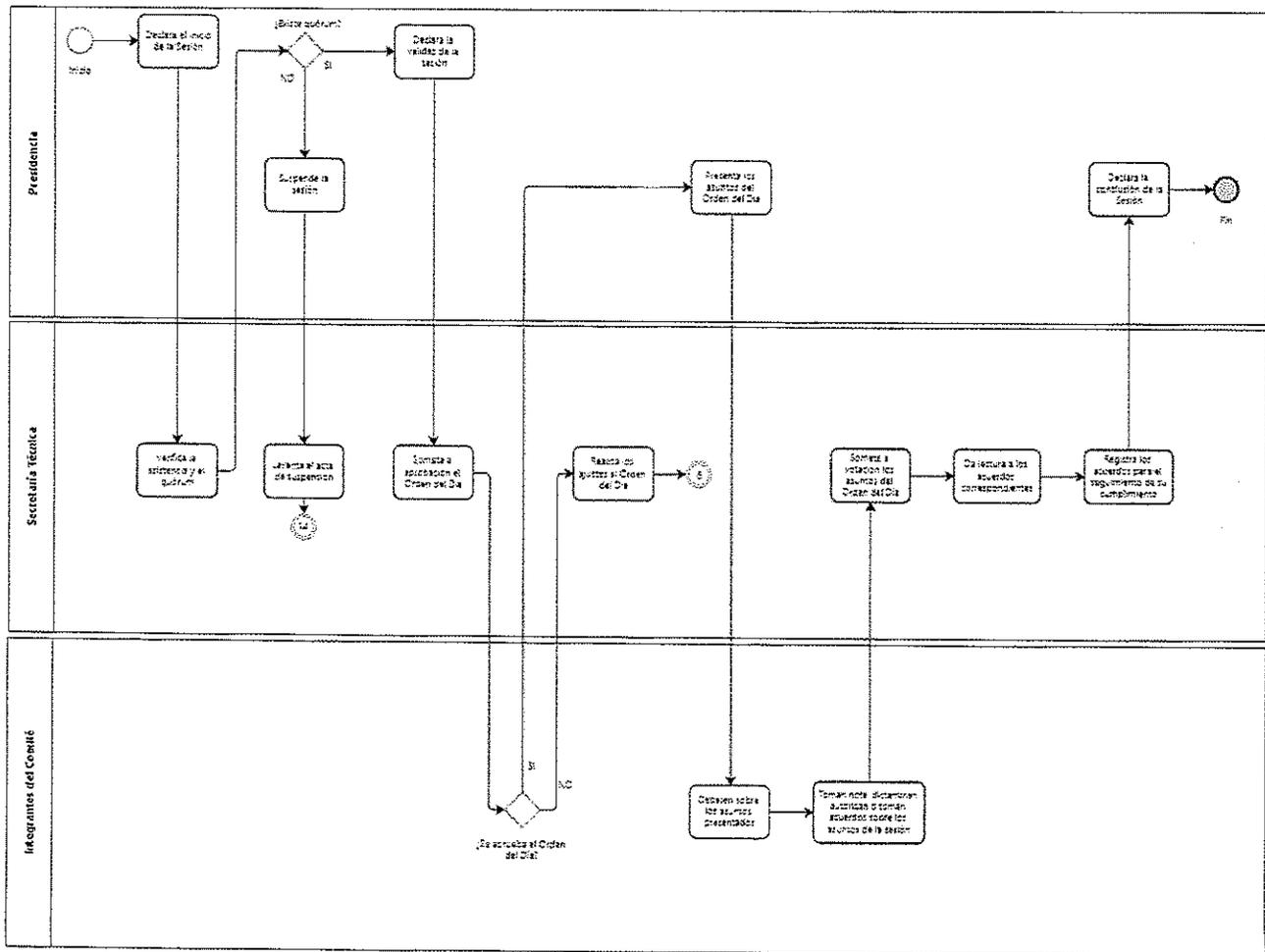
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la Sesión (ordinaria o extraordinaria).
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes. (Conecta con la actividad 14)
		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	Secretaría Técnica	Realiza los 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	Somete a votación los asuntos del Orden del Día.
12		Da lectura a los acuerdos correspondientes.
13		Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
14	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

4. Diagrama de flujo



IX. 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.

Adhesión a adquisición Consolidada: Procedimiento mediante el cual el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se adhiere a los procesos de contratación consolidada de bienes y servicios de uso generalizado, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el objetivo de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Autorización: Documento signado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Caso: Asunto en el que se integran de documentos e información 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.

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

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

Justificación: Documento que describe de forma clara y precisa el objeto de contratación o adquisición del bien o servicio, al amparo de la normatividad aplicable. Debe estar firmado por el titular de la Unidad Admirativa solicitante o requirente de los bienes o servicios.

Ley de Austeridad: La 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.

Lineamientos: Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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.

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

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Grupo de Trabajo: Al grupo que se conforma de conformidad con los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

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