



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

[Firma]

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



ALCALDÍA TLALPAN

MEO-CAAPS-TLP-23-3F3DBD83



[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Secretaría de Planeación y Finanzas
Departamento de Integración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| I. MARCO JURÍDICO | 3 |
| II. OBJETIVO GENERAL | 7 |
| III. INTEGRACIÓN | 8 |
| IV. ATRIBUCIONES | 9 |
| V. FUNCIONES | 10 |
| VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN | 13 |
| VII. PROCEDIMIENTOS | 19 |
| VIII. GLOSARIO | 22 |
| IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO | 24 |

[Handwritten signature]



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 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. 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 el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo del 2016. Vigente.
8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
9. 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.
10. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018. Vigente.
11. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre del 2017. Vigente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

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

REGLAMENTOS

12. 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 2 de enero de 2019. Vigente.
13. 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.
14. 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.
15. 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

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

CIRCULARES

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 Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente.

LINEAMIENTOS

19. 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.
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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Dirección Ejecutiva de Finanzas y Planeación
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de junio de 2018. Vigente.
- 23. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, y sus reformas publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012. Vigente.
- 24. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes, y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011. Vigente.
- 25. Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2015. Vigente.

ACUERDOS

- 26. Acuerdo por el que se dan a conocer los 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. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de mayo de 2019. Vigente.

REGLAS

- 27. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003. Vigente.

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



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

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

CLASIFICADOR

28. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México 2021. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente.

MANUAL

29. 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.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Comité.

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.



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

Alcaldía Tlalpan, Dirección de Finanzas, Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía Tlalpan, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

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



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

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

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 21 Ter del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Comité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

| Integrante | Puesto de Estructura Orgánica |
|-------------------------|--|
| Presidencia | Alcaldía. |
| Secretaría Ejecutiva | Dirección General de Administración. |
| Secretaría Técnica | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| Vocales | Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal. Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Dirección General de Servicios Urbanos. Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico. Dirección General de Desarrollo Social. Dirección General de Participación Ciudadana. Dirección General de Planeación del Desarrollo. Dirección General de Derechos Culturales y Educativos. |
| Contralorías Ciudadanas | Dos Contralorías Ciudadanas acreditadas y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. |
| Asesor/a | Dirección Jurídica. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas (Representante del Comité Central). Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan. |
| Invitada/o/s | Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del comité. |



IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 20.

A nivel Delegacional, existirá un Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el cual tendrá autonomía funcional respecto del Comité, que se integrará por un representante de cada una de las Direcciones Generales de la Delegación respectiva. Dichos Comités regirán su funcionamiento de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de esta Ley.

El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Comité Delegacional podrán aprobar la creación de Subcomités Técnicos de especialidad para la atención de casos específicos, que estarán vinculados a los Comités respectivos, en los términos establecidos en el Reglamento de esta Ley.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 21 Cuater. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Delegacional, además de las facultades conferidas en la ley, tendrá las siguientes:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 54 de la ley, salvo los casos de las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- II. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables que emitan, en el ámbito de su respectiva competencia, la Secretaría, la Oficialía, la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Medio Ambiente;
- 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;
- VII. 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;
- VIII. Determinar, mediante reglas de carácter general, los casos en los que se podrá pactar cláusula arbitral en los contratos y convenios, previa opinión de la Oficialía, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

(Handwritten signatures in blue ink)



V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias;
- IV. Proponer la designación de las personas invitadas al Comité;
- V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- VI. Aplicar 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;
- VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el Órgano de la Administración Pública;
- IX. 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;
- X. Presentar para conocimiento del Comité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado, y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

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;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- 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 por el Comité;
- 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, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";



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

Subsecretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual;
- XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Comité, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Comité o el 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, considerando los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
- II. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;
- IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias;
- VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo, y
- VII. Las demás que le encomiende la presidencia y la Secretaría Ejecutiva.

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones 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, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a 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, y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]



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

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

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignan en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Comité;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;
- V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité, y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

- I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité; con derecho a voz;
- II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;
- III. 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. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité; con derecho a voz;
- II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Comité, y
- III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Comité.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) ACREDITACIÓN

1. Las personas Vocales y Asesoras/es 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, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.
2. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

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 serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso 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 suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva.
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. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.
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. En el caso de los Contralores Ciudadanos estos no podrán designar suplentes.

c) PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ

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

1. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir 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:



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

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

- Formatos que al efecto establezca el Comité para presentar los casos;

- ✓ Formato de Listado de Caso. - Contiene el resumen del caso que se presenta.
- ✓ Formato de Justificación:

- Deberá elaborarse una justificación firmada por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.
- Dicha justificación firmada por el titular del área usuaria o requirente, deberá ser autorizada por la persona titular de la Alcaldía.

- Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.
- 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.
- 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.
- Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración y Finanzas u homólogos, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley de; debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.8 de la Circular Uno.
- Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique.
- Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique.
- La documentación relativa al "Conflicto de Intereses"; debe estar en apego a los plazos y formalidades enmarcadas en los "Lineamientos para la presentación de declaración de intereses de manifestación de no conflicto de intereses a cargo de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México y homólogos que se señalan".
- 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 al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones de la Presidencia del Comité.

d) INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La Carpeta de trabajo deberá ser entregada de manera digital, o u otro medio electrónico, para consulta de las personas integrantes del Comité, que contenga los documentos y anexos necesarios



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Dirección Ejecutiva de Finanzas y Planeación
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

para su consulta y discusión de las personas integrantes del Comité, con la documentación mínima siguiente:

- Lista de asistencia.
- Orden del día.
- Presentación de Casos.
- Acta o Actas de las anteriores sesiones (no aplica para la sesión extraordinaria).
- Presentación de o de los casos (con su documentación soporte).
- Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria).
- Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).

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, esto con fundamento en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal.

La carpeta original quedará a resguardo de la Secretaría Técnica.

e) TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL COMITÉ

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

1. El Comité llevará a cabo doce 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 sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación.
3. Las sesiones Ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias solo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor.
4. 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.
5. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos.
6. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, el cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente.
7. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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

- El día y hora de su celebración
- El Lugar en donde se celebra la Sesión.
- Su naturaleza ordinaria o extraordinaria.
- Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.

- 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.
- En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá notificar por escrito las circunstancias y la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
- 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.
- 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 "Memoria de Gestión" la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Comité del ejercicio inmediato anterior.
- Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore.
- La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum.
- 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.
- 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 Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
- La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando las firmas 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 algún de los integrantes que debiera firmar el acta, se recabará las firmas dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
- La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Comité, los asuntos contenidos en el orden del día.
- Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Comité.
- 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, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis.



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

Subsecretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

20. 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.
21. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos.
22. Se deberá someter a votación de los miembros del Comité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso.
23. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
28. 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.

f) 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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

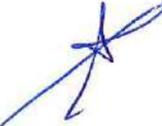
Secretaría de Planeación y Finanzas
Departamento de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 
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.

g) ACTA DE CADA SESIÓN

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

En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalizadas siguientes:

- 
- Lista de asistencia.
 - Declaratoria del quorum.
 - Orden del día.
 - Acuerdos.
 - Votos.
 - Asuntos Generales.
 - Cierre de la sesión.

Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por lo miembros, en caso invitados, expresando el resultado de la votación.



Una redacción del acuerdo, por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen en cada asunto o caso, debiendo señalar puntualmente en cada acuerdo si este se tomó de manera unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en apartado "DE LA VOTACIÓN".

El acta deberá estar firmada al alcance y al final de la misma por cada uno de las personas integradas que participaron en la sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.



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

Subsecretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. PROCEDIMIENTO

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

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

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable | 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 número 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 | Secretaría Técnica | Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité. |
| | | (Conecta con la actividad número 6). |
| | | SI |
| 8 | Presidencia | Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día. |

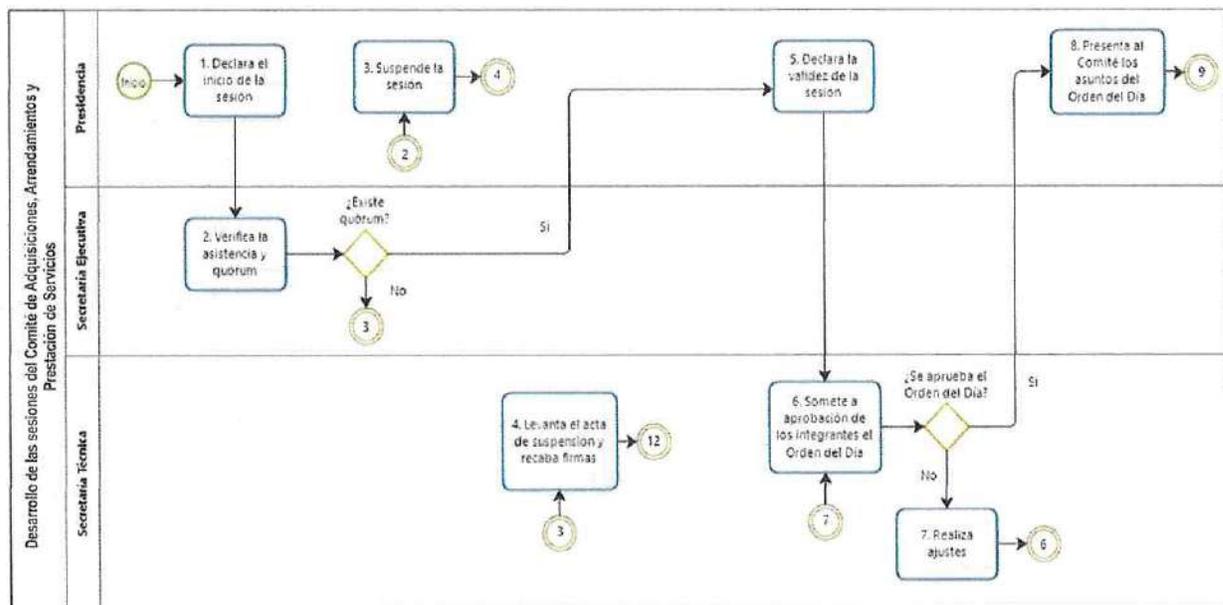
Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Dirección Ejecutiva de Planeación y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No | Responsable | Actividad |
|----|------------------------|---|
| 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 para el seguimiento de su cumplimiento. |
| 12 | Presidencia | Declara la conclusión de la Sesión. |
| | | Fin del procedimiento. |

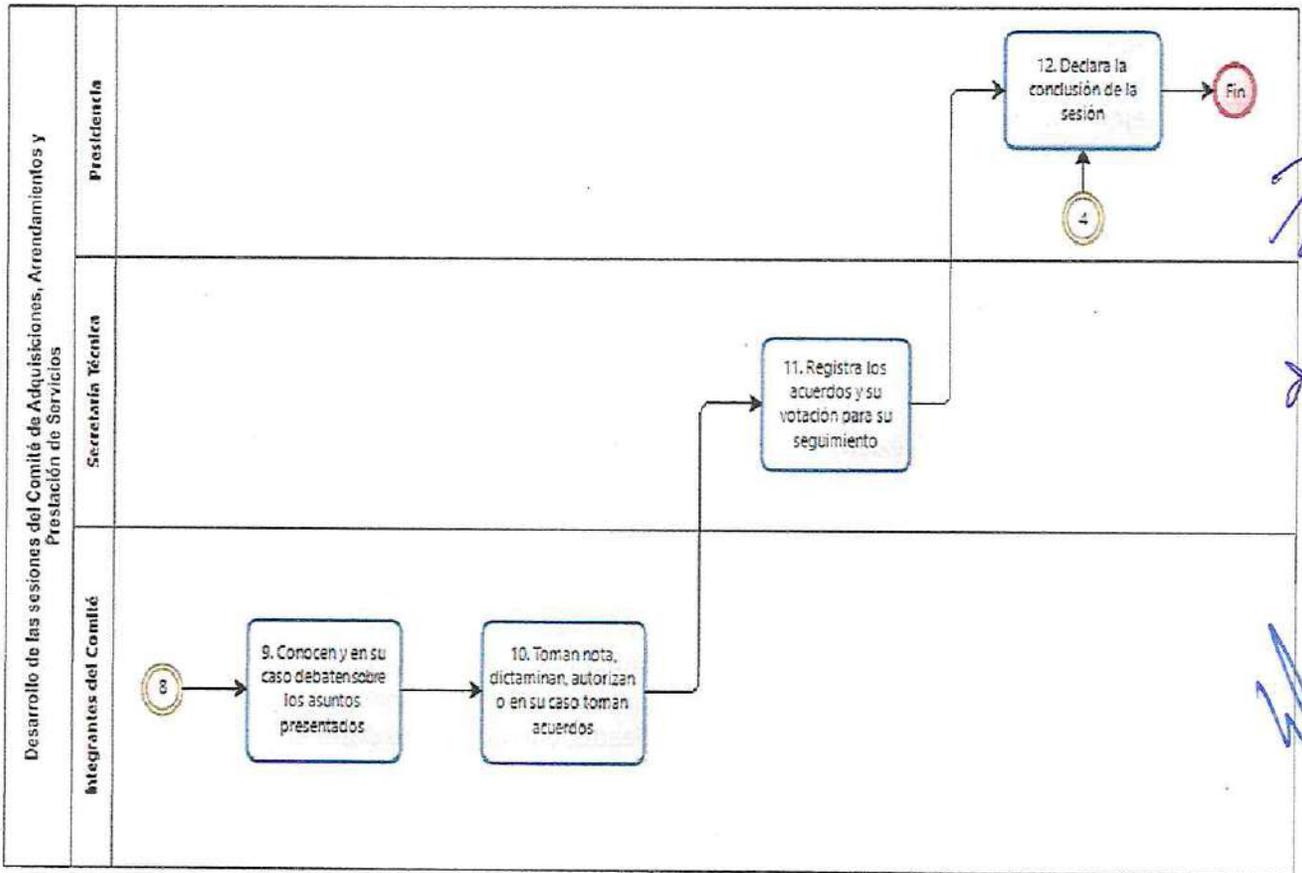
Diagrama de Flujo:





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

Finanzas
Administración de Personal
Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VIII. GLOSARIO

Acta: Documento formal que consta de hechos y actos realizados en una sesión de Comité.

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

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.

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

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

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: La 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 de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Comité.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros a las sesiones, mencionado fecha, hora y lugar determinado.

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 Subsecretaría de Capital Humano y Administración.



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

Subsecretaría de Finanzas y Planeación
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 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: 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.

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

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

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

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

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



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

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta

Mtra. Alfa Elia González Magallanes.
Alcaldesa.

Secretario Ejecutivo

C.P. Guillermo Najera Gómez.
Director General de Administración.

Secretaria Técnica

Lic. Gabriela Lagunas Palacios.
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Vocal

C. Raymundo Daniel Pérez Chávez.
Jefe de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.

Vocal

Lic. Ernesto Iván Gómez Palacios.
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Vocal

Mtro. Aurelio Alfredo Reyes García.
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

Vocal

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.



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

Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Vocal

Lic. Sergio Iván Galindo Hernández.
Director General de Servicios Urbanos.

Vocal

Lic. Rosalba Hernández Martínez.
Directora General de Medio Ambiente,
Desarrollo Sustentable y Fomento
Económico.

Vocal

Lic. Natalia Guadalupe Márquez Codina.
Directora General de Desarrollo Social.

Vocal

Mtro. Pablo César Lezama Barreda.
Director General de Participación
Ciudadana.

Vocal

C. Jesús Jiménez Martínez.
Director General de Planeación del
Desarrollo.

Vocal

Mtra. Claudia Isela Ramírez Pineda.
Directora General de Derechos Culturales y
Educativos.

Contralora Ciudadana

Contraloría Ciudadana

C. Adelaida Martínez Gil.
Contralora Ciudadana.



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

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

Asesor

Mtro. Federico Galindo de la Sancha.
Director Jurídico.

Asesor

Lic. José Joaquín Almaraz Balderas.
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas (Representante del Comité Central).

Asesor

C.P. Oscar Pérez Peña.
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan.