



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 1

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

**PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 2

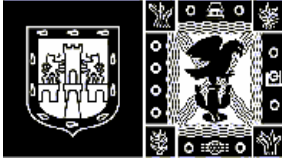
DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

## OBJETIVO

Conocer, analizar, opinar, modificar y aprobar las acciones que se lleven a cabo, tendientes a dictaminar la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como su procedencia, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

## POLÍTICAS GENERALES

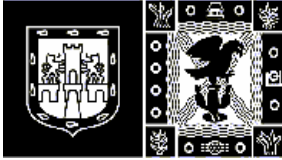
- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del S.T.C., vinculados en el análisis y aprobación de los casos presentados ante el pleno del mismo.

Para efectos del presente procedimiento, deberá entenderse por:

- **STC, Organismo o Entidad.-** Al Sistema de Transporte Colectivo.
- **Subcomité.-** Al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo.
- **Ley.-** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- **Carpeta de Trabajo.-** El legajo de documentos que contiene la información pertinente para conocer, dictaminar o resolver en el pleno del Subcomité.
- **Área Solicitante.-** La Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones del S.T.C.

## NORMAS DE OPERACIÓN

- El Subcomité, previa convocatoria por escrito y acorde al calendario autorizado, sesionará en forma ordinaria 1 vez al mes, en la fecha, hora y lugar preestablecido, y cuando las circunstancias lo ameriten a convocatoria del Presidente del Subcomité, sesionará de manera extraordinaria cuantas veces se requiera.
- Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos que requieran del dictamen correspondiente por parte del Subcomité. En el orden del día de estas sesiones no se incluirá la presentación de actas, el seguimiento de acuerdos, el seguimiento de casos ni asuntos generales
- El Área Solicitante por conducto de la Secretaría Ejecutiva someterán los casos para la consideración y resolución del Subcomité.
- Los casos que requieran de la evaluación y dictaminación del Subcomité, tendrán que ser remitidos por escrito a la Secretaría Ejecutiva con copia al Presidente y al Secretario Técnico, cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la siguiente sesión ordinaria, tratándose de casos de urgencia, el plazo se reduce a dos días hábiles de anticipación.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 4

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

- Para la presentación de cada caso, es indispensable incluir en la carpeta de trabajo el formato del caso correspondiente, conteniendo el planteamiento claro, concreto y completo de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios que se requieren, anexando copia de la documentación que soporte ampliamente la fracción seleccionada del artículo 54 de la Ley (patentes, certificados de calidad, curriculum, etc.) (anexo 1).
- Para considerar las solicitudes de las áreas, cada caso deberá contener:
  - Oficio de solicitud de autorización presupuestal suscrito por el Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
  - Oficio de autorización presupuestal emitido por la Gerencia de Presupuesto y en su caso, tratándose de bienes o servicios que abarcan más de dos ejercicios fiscales, el oficio de autorización para comprometer recursos en forma multianual que para tal efecto emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
  - Justificación elaborada y firmada por el área solicitante y la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, debidamente autorizada por la Dirección General del Organismo sobre el uso y destino de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios requeridos, fundando y motivando las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el uso de la excepción a la licitación pública con base a los supuestos previstos en el artículo 54 de la Ley (anexo 2).
  - En caso de requerirse el otorgamiento de anticipo superior al 50%, deberá acompañar la autorización expresa emitida por la Dirección General del STC, en el formato correspondiente (anexo 3).
  - Sondeo de mercado o memoria de cálculo, mediante el cual se determinó el presupuesto base, dicho documento deberá ser elaborado por el área contratante (anexo 4).
  - Requisición de compra u orden de servicio debidamente formuladas; en el caso de las requisiciones de área, se deberá acreditar la no existencia en almacenes o en su defecto que las existencias no son suficientes para cubrir las necesidades.
  - En su caso, el dictamen técnico aprobatorio del Comité o Subcomité Técnico de Especialidad.
  - Información anexa que considere pertinente el pleno del Subcomité.
- Tratándose de bienes de importación, deberá anexarse el dictamen que establece la Regla Novena de los Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se sujetarán los Convocantes y los Criterios



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 5

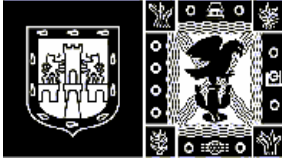
DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

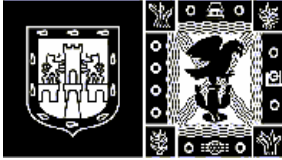
para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional que emite la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal.

- Las decisiones y dictámenes del Subcomité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando lo siguiente:
  - o **Unanimidad.-** La votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes del Subcomité presentes con derecho a voto; y
  - o **Mayoría de votos.-** La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes del Subcomité presentes con derecho a voz y voto.



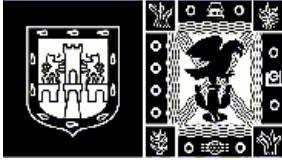
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ÁREA SOLICITANTE	1	Elabora y remite documentación soporte del caso a la Secretaría Ejecutiva.
SECRETARÍA EJECUTIVA	2	Recibe documentación soporte y la envía a la Secretaría Técnica para la elaboración del caso.
SECRETARÍA TÉCNICA	3	Recibe documentación elabora caso(s), realiza sondeo de mercado, solicita suficiencia presupuestal mediante oficio y conserva copia del mismo.
GERENCIA DE PRESUPUESTO	4	Recibe original de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal analiza y determina.
		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
	4.1	No, Informa al Secretario Técnico (Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios) mediante oficio. Fin
	4.2	Si, Elabora oficio de autorización de suficiencia presupuestal en original y copia anotando la descripción de los bienes y la partida que será afectada, remite al Secretario Técnico original y conserva copia.
SECRETARÍA TÉCNICA	5	Recibe original del oficio de autorización de suficiencia presupuestal, elabora formato de presentación de casos e integra carpeta de trabajo con la información correspondiente, para someterlo a la consideración del Secretario Ejecutivo.
SECRETARÍA EJECUTIVA	6	Autoriza la presentación de caso(s) y convoca a la sesión a los integrantes del Subcomité, previo acuerdo del orden del día con el Presidente.
INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	7	Reciben la carpeta de trabajo que contiene la presentación del caso para su valoración y análisis y asisten a la sesión.

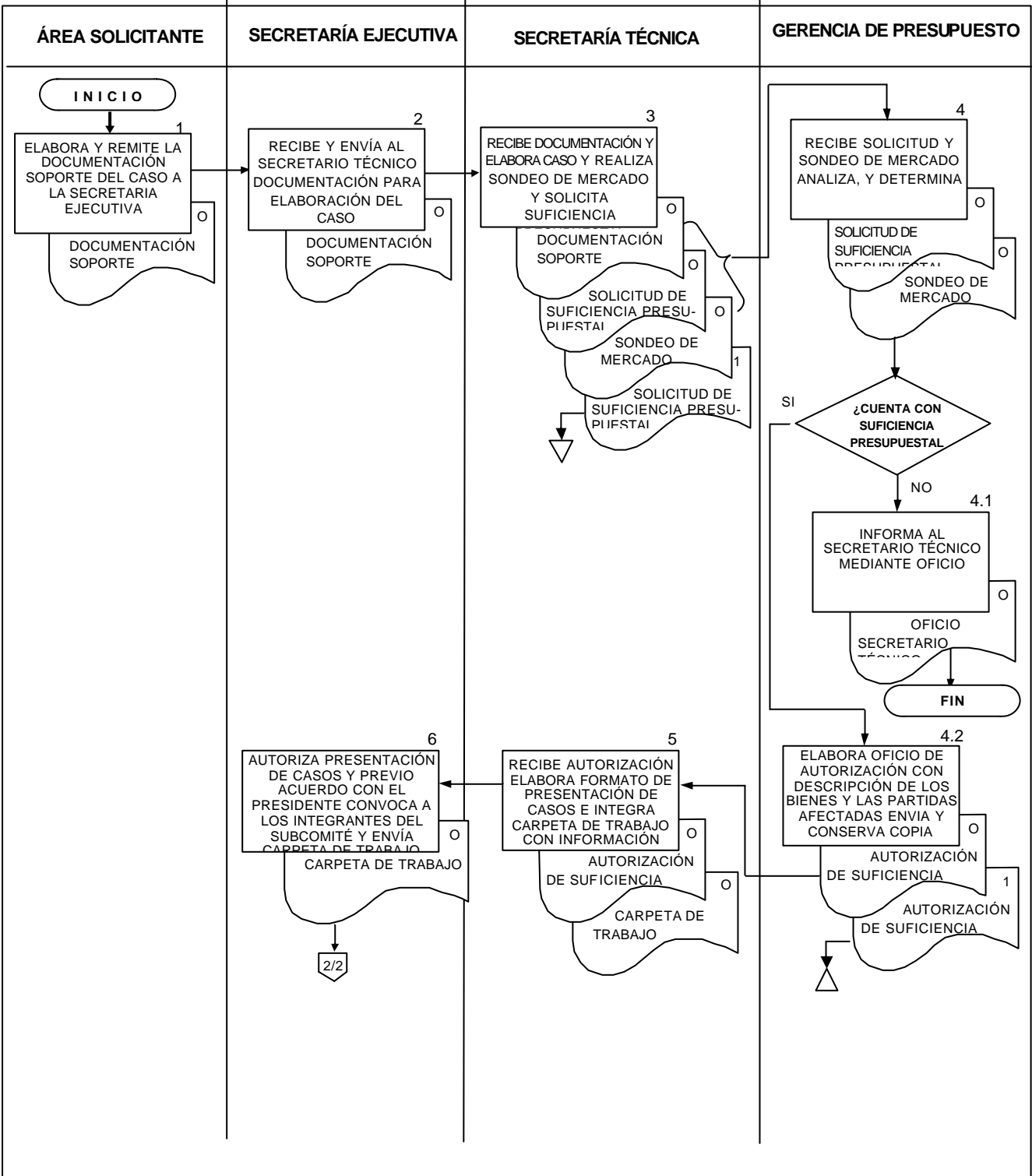


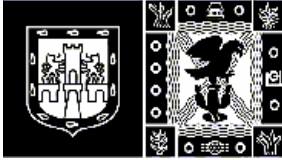
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PRESIDENCIA DEL SUBCOMITÉ	8	Verifica el quórum y previa autorización del orden del día procede a la presentación de caso(s) y somete a la consideración del pleno el caso.
SECRETARÍA TÉCNICA	9	Realiza el escrutinio de los votos. ¿Es aprobado el caso?
	9.1	No, Se da por no presentado el caso y se prosigue con la atención del siguiente punto de la orden del día.
	9.2	Si, procede a recabar las firmas de los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto en el formato de presentación del caso.
	10	Levanta acuerdos de los puntos señalados en el Orden del Día.
	11	Elabora acta y turna a los integrantes del Subcomité para obtener sus observaciones o visto bueno al contenido de la misma e incorporarla a la carpeta de trabajo de la próxima sesión ordinaria a celebrar.
	12	Elabora informe de seguimiento de casos y lo turna junto con la carpeta a los integrantes del Subcomité en la próxima sesión ordinaria para dar a conocer el status que guarda las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
		Fin

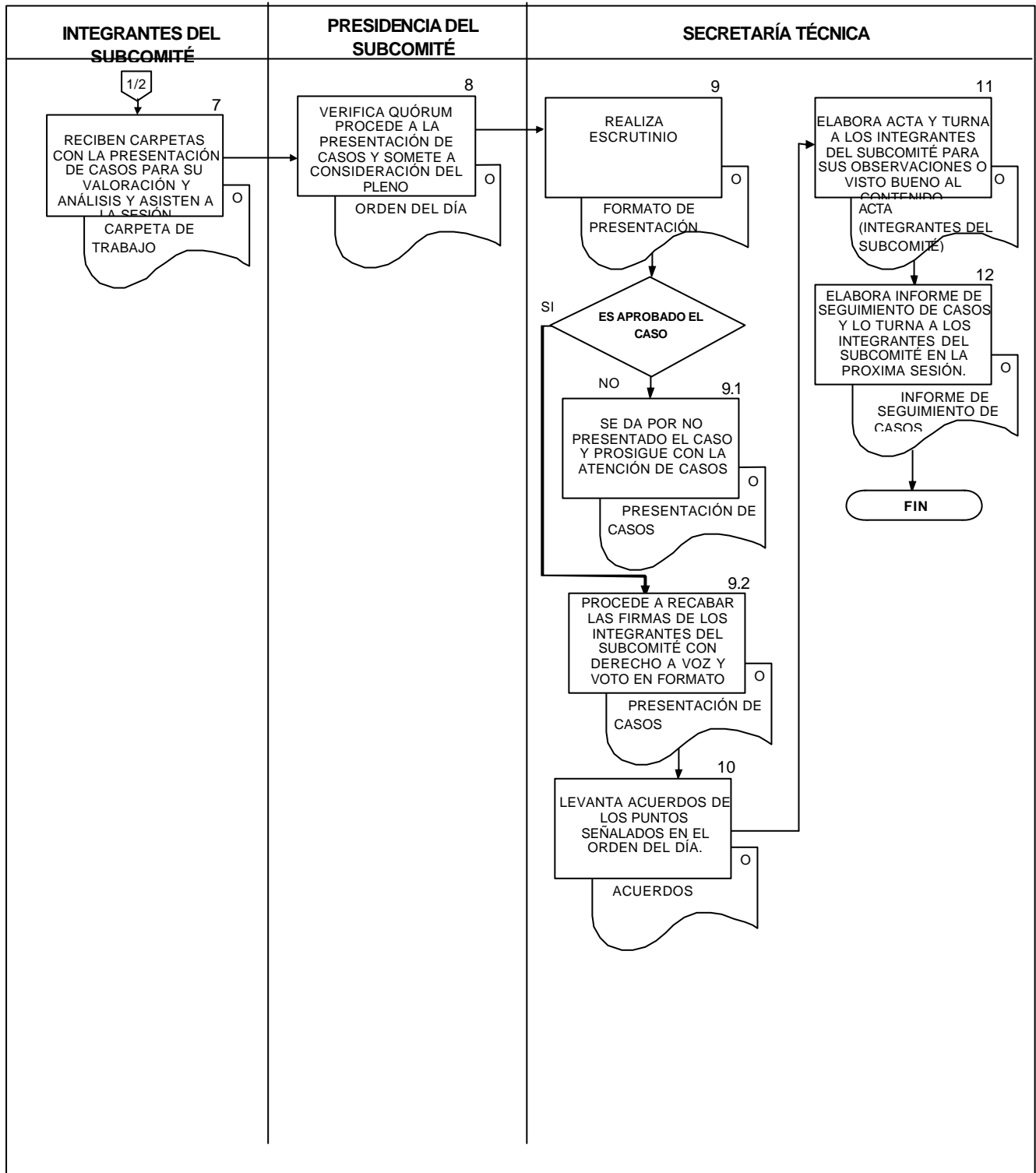


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 10

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

## FORMATOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL CASO (ANEXO 1)
- FORMATO DE JUSTIFICACIÓN (ANEXO 2)
- FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS SUPERIORES AL 50% (ANEXO 3)
- SONDEO DE MERCADO (ANEXO 4)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

---

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO


**ELABORACIÓN**  
3-X-2005

---

PAG: 11  
DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

 <p><b>SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO</b></p> <p><b>Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios</b></p>	<p>Área Solicitante: (3)</p> <p>Procedimiento Solicitado: (4)</p> <p>Tipo de operación: (5)</p> <p>Adquisición de Bienes ( ) Arrendamiento ( )</p> <p>Prestación de Servicios ( )</p>	<p>Partida Presupuestal: (6)</p> <p>Presupuesto de la Partida: (7)</p> <p>Presupuesto Comprometido (8)</p> <p>Presupuesto Ejercido (9)</p> <p>Presupuesto Disponible: (10)</p> <p>Presupuesto asignado para este caso: (11)</p> <p>Oficio de Solicitud: (12)</p> <p>Oficio de Autorización Presupuestal: (13)</p> <p>Requisición u Orden de Servicio No. : (14)</p> <p>Existencia en Almacén: (15)</p>
	<p>SESION N°: (1)</p> <p>FECHA: (2)</p>	

Caso No.	Cantidad	Unidad	Descripción del bien, arrendamiento y/o Servicio	Monto estimado (INCLUYE I.V.A.)	Fundamento legal	Dictamen del Subcomité
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

**Observaciones: (23)**

**Justificación para la excepción a la licitación pública: (24)**

Elaboró	<b>Presidente</b>	<b>Secretario Ejecutivo</b>	<b>Vocal Titular</b>	<b>Vocal Titular</b>
Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios <b>(25)</b>	Director General	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdirector General de Operaciones e Infraestructura	Subdirector General Jurídico y de Seguridad Institucional
Vo. Bo. Presupuestal	<b>Vocal Titular</b>	<b>Vocal Titular</b>	<b>Vocal Titular</b>	<b>Vocal Titular</b>
Gerente de Presupuesto <b>(26)</b>	Director de Administración	Director de Transportación	Director de Mantenimiento de Material Rodante	Director de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
Autorizó la Presentación	<b>Vocal Titular</b>	<b>Vocal Titular</b>	<b>Contralor Ciudadano</b>	<b>Contralor Ciudadano</b>
Subdirector General de Administración y Finanzas <b>(27)</b>	Director de Finanzas	Gerente de Almacenes y Suministros	Ciudadano Designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal	Ciudadano Designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 12

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

### INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CASOS (ANEXO 1)

CLAVE:	S/N
OBJETIVO:	Documentar y dejar constancia de la autorización que expide el Subcomité en torno a las compras, arrendamientos y/o prestación de servicios que el STC efectúa vía adjudicación directa o invitación restringida a cuando menos tres proveedores por caso de excepción a la Licitación Pública y que se encuentran contempladas en alguno de los supuestos del Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, salvo en las fracciones IV y XII.
FORMULACIÓN A CARGO DE:	Secretario Técnico del Subcomité
MEDIO DE ELABORACIÓN:	Electrónico
No. DE EJEMPLARES:	Original por caso
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Secretario Técnico del Subcomité (Carpeta de Trabajo)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL CASO (ANEXO 1)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	SESIÓN NO.	El número de la sesión en donde será presentado el caso a consideración del Subcomité.
2	FECHA	El día, mes y año en que se celebrará la Sesión del Subcomité.
3	ÁREA SOLICITANTE	El nombre completo del área solicitante a nivel Dirección.
4	PROCEDIMIENTO SOLICITADO	La modalidad en que será contratado y/o adquirido el bien, arrendamiento y/o prestación servicio, ya sea Adjudicación Directa o Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores por caso de excepción a la Licitación Pública.
5	TIPO DE OPERACIÓN	Con una (X) el tipo de operación que se realizará: Descripción del bien, arrendamiento y/o prestación de servicio.
6	PARTIDA PRESUPUESTAL	El número de la partida presupuestal a la que es cargada la operación, acorde a lo indicado en el oficio de autorización presupuestal que emite la Gerencia de Presupuesto.
7	PRESUPUESTO DE LA PARTIDA	El monto total actualizado que se asigna a la partida presupuestal afectada, acorde con el oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
8	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	El presupuesto comprometido a la fecha de otorgamiento de la suficiencia, incluyendo los precompromisos, acorde con el oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
9	PRESUPUESTO EJERCIDO	El monto del presupuesto ejercido a la fecha del último corte respecto al otorgamiento de la suficiencia, acorde con el oficio de autorización de suficiencia presupuestal.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
10	PRESUPUESTO DISPONIBLE	El monto del presupuesto disponible de la partida, acorde con el oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
11	PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTE CASO	El monto del presupuesto que se tiene asignado para la adquisición, el arrendamiento y/o prestación de servicios, que es presentada al Subcomité, acorde con el oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
12	OFICIO DE SOLICITUD	El número del oficio con el que se hizo la solicitud de asignación de recursos para efectuar la operación de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.
13	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	El número del oficio mediante el cual la Gerencia de Presupuesto otorga la suficiencia presupuestal.
14	REQUISICIÓN U ORDEN DE SERVICIO NO.	El número económico de la requisición u orden de servicio que ampara la cantidad y descripción del bien, del arrendamiento y/o prestación de servicios.
15	EXISTENCIA EN ALMACÉN	Si se cuenta en almacenes con existencias del tipo de bienes solicitados; tratándose de servicios, se anotará la leyenda "No aplica".
16	CASO NO.	El número consecutivo de presentación que le corresponde al caso.
17	CANTIDAD	La cantidad de los bienes, del arrendamiento y/o prestación de servicios solicitados.
18	UNIDAD	La unidad de medida de los bienes, arrendamiento y/o prestación de servicios solicitados.
19	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO	La descripción genérica de los bienes, arrendamiento o y/o prestación de servicios solicitados.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 15

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
20	MONTO ESTIMADO (INCLUYE I.V.A.)	El monto a que asciende la operación, la cual invariablemente en el caso de ser nacionales, incluirá el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) y tratándose de bienes de importación, deberá indicarse si el monto es D.D.P. (Delivered Duty Paid: Entregada, Derechos Pagados).
21	FUNDAMENTO LEGAL	El fundamento legal en que se basa la operación.
22	DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ	El dictamen que emita el Subcomité con respecto a la procedencia de la adquisición, del arrendamiento y/o prestación de servicios solicitados, indicando el fundamento legal que le confiere la facultad al Subcomité para dictaminar el caso, la descripción genérica del bien, del arrendamiento y/o prestación de servicio, el monto de la operación, el procedimiento aprobado y el fundamento legal en el que regirá la operación.
23	OBSERVACIONES DICTAMEN	AL Los aspectos relevantes en torno a la presentación del caso como son: Acuerdos del Consejo de Administración, autorizaciones de la Oficialía Mayor, dictámenes técnicos de los Comités o Subcomités Técnicos de especialidad, etc.
24	JUSTIFICACIÓN PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA:	LA La justificación que motiva y sustenta el procedimiento LA de excepción a la licitación pública.
25	ELABORÓ	El nombre completo y firma del Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios
26	Vo.Bo. PRESUPUESTAL	El nombre y firma del funcionario que avala la existencia de recursos financieros para llevar a cabo la operación de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 16

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
27	AUTORIZÓ PRESENTACIÓN	LA El nombre y firma del Subdirector General de Administración y Finanzas, como constancia de la autorización que éste da para presentar el caso ante el Subcomité.
28	PRESIDENTE SECRETARIO EJECUTIVO VOCAL TITULAR CONTRALOR CIUDADANO	El nombre y firma del Presidente, del Secretario Ejecutivo, de los Vocales y de los Contralores Ciudadanos como constancia de la aprobación del caso, en caso de que alguno de los integrantes propietarios no asista a la sesión, su respectivo suplente firmará el formato de presentación, para lo cual éste se adecuará incluyendo su nombre y cargo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 17

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

## ANEXO 2

### FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

**No DE CASO:** (1)

**ÁREA SOLICITANTE:** (2)

**REQUISICIÓN U ORDEN DE SERVICIO No.:** (3)

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO Y/O SERVICIO:** (4)

**PARTIDA PRESUPUESTAL:** (5)

**MONTO ESTIMADO DEL REQUERIMIENTO:** (6)

**ACTIVIDAD A DESARROLLAR:** (7)

**JUSTIFICACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADOS:** (8)

**CONSECUENCIAS POR LA NO ADQUISICIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** (9)

**PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA:** (10)

**FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA:** (11)

*Los firmantes al calce del presente documento asumimos la responsabilidad de la información vertida, en cuanto a la necesidad, la utilidad y la cantidad de los bienes solicitados y que son necesarios (esenciales e imprescindibles) para el cumplimiento de los programas de trabajo autorizados y contemplados en el programa operativo anual del ejercicio fiscal \_\_\_\_, en apego al esquema de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto.*

**ELABORÓ (12)**

**VALIDÓ (13)**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DEL ÁREA USUARIA**

\_\_\_\_\_  
**SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 18

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

REVISÓ (14)

GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS

AUTORIZÓ (15)

DIRECTOR GENERAL DEL S.T.C.

**INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO DE  
JUSTIFICACIÓN  
(ANEXO 2)**

CLAVE:

S/N

OBJETIVO:

Documentar y a su vez, hacer del conocimiento a los integrantes del Subcomité, los motivos y causas que justifican y sustentan la solicitud de la presentación del caso vía Adjudicación Directa o Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores por caso de excepción a la Licitación Pública.

FORMULACIÓN A CARGO DE:

Áreas Solicitantes

MEDIO DE ELABORACIÓN:

Electrónico

No. DE EJEMPLARES:

Original por caso.

DISTRIBUCIÓN:

Secretario Técnico del Subcomité (Carpeta de Trabajo)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

### (ANEXO 2)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No. DE CASO	El número consecutivo de presentación que le corresponde al caso.
2	ÁREA SOLICITANTE:	El nombre del área solicitante del bien, arrendamiento y/o prestación del servicio.
3	REQUISICIÓN U ORDEN DE SERVICIO NO.:	El número económico de la requisición (s) de compra u de la orden (s) de servicio.
4	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	La descripción genérica del bien, arrendamiento y/o prestación de servicios requeridos, indicando cantidad, unidad de medida y grupo al que pertenecen.
5	PARTIDA PRESUPUESTAL:	El número de la partida presupuestal a la que es cargada la operación, acorde a lo indicado en el oficio de autorización presupuestal que emite la Gerencia de Presupuesto.
6	MONTO ESTIMADO DEL REQUERIMIENTO:	El monto a que asciende la operación, la cual invariablemente en el caso de ser nacionales, incluirá el I.V.A. (impuesto al valor agregado) y tratándose de bienes de importación, deberá indicarse si el monto es D.D.P. (Delivered Duty Paid: Entregada, Derechos Pagados), así mismo deberá indicar si se requiere anticipo, el porcentaje del mismo y su fundamento.
7	ACTIVIDAD A DESARROLLAR:	Las actividades a desarrollar con la adquisición del bien, del arrendamiento y/o prestación de servicios, conforme al Programa Operativo Anual.
8	JUSTIFICACIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR, ARRENDAMIENTO Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	A detalle el uso y destino final del bien, arrendamiento y/o prestación de servicios a contratar (sin limitante el uso del espacio a utilizar), precisando los beneficios correspondientes.
9	CONSECUENCIAS POR LA NO ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Las funciones, actividades o aspectos que se verían afectados al no adquirir el bien, el arrendamiento y/o prestación de servicios.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 20

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA:	Los plazos y condiciones de entrega requerido por el área solicitante, en apego a sus necesidades.
11	FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA:	Fundamentar, motivar y sustentar fehaciente y documentalmente las causas por las cuales se solicita se lleve a cabo la adquisición, el arrendamiento y/o prestación de servicios por adjudicación directa o invitación restringida a cuando menos tres proveedores por caso de excepción a la licitación pública, conforme al artículo 54 de la Ley. En este mismo apartado se deberá acreditar y desarrollar, conforme a lo señalado en el artículo 52 de la Ley, los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que concurren en el caso.
12	ELABORÓ	El nombre y firma del titular de la Dirección que solicita la adquisición, arrendamiento y/o prestación del servicio como constancia de la veracidad de los datos consignados.
13	VALIDÓ	El nombre y firma del titular de la Subdirección General a la que pertenece la Dirección solicitante.
14	REVISÓ	El Nombre y firma del Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, quien avala los aspectos administrativos.
15	AUTORIZÓ	El nombre y firma del titular del Organismo como constancia de su autorización conforme a lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 54 de la Ley.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN


03-X-2005

PAG: 21

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

 SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO		
GERENCIA	JUSTIFICACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS SUPERIORES AL 50%	COORDINACIÓN QUE HACE LA SOLICITUD
(1)		(2)
PROYECTO	(3)	
ANTECEDENTES	(4)	
PROBLEMÁTICA TÉCNICA	(5)	
BIEN, ARRENDAMIENTO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SE SOLICITA	(6)	
BENEFICIOS PARA EL S.T.C.	(7)	
AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	(8)	
FUNDAMENTO LEGAL	(9)	
OBSERVACIONES	(10)	
COSTO ESTIMADO DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CON IVA)	% DEL ANTICIPO REQUERIDO PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
(11)	(12)	
ELABORÓ:	VALIDO:	
_____ GERENTE DEL ÁREA SOLICITANTE (13)	_____ DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE (14)	
REVISÓ:	AUTORIZÓ:	
_____ GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (15)	_____ DIRECTOR GENERAL (16)	



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 22

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

### **INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ANTICIPOS SUPERIORES AL 50% (ANEXO 3)**

CLAVE:	S/N
OBJETIVO:	Documentar y a su vez, hacer del conocimiento a los integrantes del Subcomité, los motivos y causas que justifican, motivan y sustentan la solicitud de otorgamiento de anticipo en los casos que dictamina el Subcomité.
FORMULACIÓN A CARGO DE:	Gerente del Área Solicitante
MEDIO DE ELABORACIÓN:	Electrónico
No. DE EJEMPLARES:	Original por caso
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Secretario Técnico del Subcomité (Carpeta de Trabajo)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 23

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ANTICIPOS SUPERIORES AL 50% (ANEXO 3)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	GERENCIA	El nombre de la Gerencia a la que pertenece la Coordinación solicitante.
2	COORDINACIÓN QUE HACE LA SOLICITUD	El nombre completo de la Coordinación requirente.
3	PROYECTO	El nombre del proyecto al que se destinarán los bienes, el arrendamiento y/o prestación de servicios.
4	ANTECEDENTES	Los antecedentes que hay en torno al proyecto, abarcando aspectos técnicos y económicos.
5	PROBLEMÁTICA TÉCNICA	La problemática técnica y de servicio que el STC enfrenta por la falta del bien, del arrendamiento y/o la prestación de servicios.
6	SERVICIO, ARRENDAMIENTO Y/O BIEN QUE SE SOLICITA	De forma general, el tipo de bien, arrendamiento y/o de servicio que se contratará.
7	BENEFICIOS PARA EL S.T.C.	Los beneficios que obtendrá el STC por la entrega del anticipo, así como mencionar las metas que se alcanzarán conforme a lo citado en el Programa Operativo Anual (P.O.A.) del ejercicio correspondiente.
8	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	El número y fecha de la autorización presupuestal que otorga por escrito la Gerencia de Presupuesto.
9	FUNDAMENTO LEGAL	El fundamento legal en que se basa la entrega del anticipo.
10	OBSERVACIONES	Los aspectos relevantes en torno a la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios como son: Acuerdos del Consejo de Administración, autorizaciones de la Oficialía Mayor, dictámenes técnicos de Comités o Subcomités Técnicos de Especialidad, etc.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	COSTO ESTIMADO DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CON IVA)	Incluyendo el I.V.A. u otros impuestos, el costo estimado de la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicio, previo estudio de mercado.
12	% DEL ANTICIPO REQUERIDO PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	El porcentaje de anticipo requerido, así como la cantidad que éste representa.
13	ELABORÓ:	El nombre y firma del Gerente del área solicitante, como constancia de la petición que éste hace para el otorgamiento de anticipo.
14	VALIDÓ:	El nombre y firma del Director del área solicitante, como constancia de la petición que éste hace para el otorgamiento de anticipo.
15	REVISÓ:	El nombre y firma del Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, quien avala los aspectos administrativos.
16	AUTORIZÓ:	El nombre y firma del Director General del Organismo, como constancia de la autorización que éste da para el otorgamiento de anticipo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.


SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN  
3-X-2005

PAG: 25  
DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

 <p>SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO</p>	<p><b>SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b></p> <p>COORDINACIÓN DE _____ (1) <b>SONDEO DE MERCADO</b></p>	<p>ÁREA SOLICITANTE: (2) No. ECONÓMICO DE LA ORDEN DE SERVICIO O REQUISICIÓN DE COMPRA: (3) DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS: (4)</p>
--	---	--

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ (14)

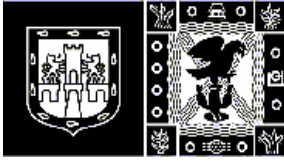
NOMBRE DEL PROVEEDOR	SUBTOTAL	IMPORTE (INCLUYE I.V.A.)	FECHA DE COTIZACIÓN	CONDICIONES DE ENTREGA	CONDICIONES DE PAGO	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

PRECIO PROMEDIO \$ \_\_\_\_\_ (12) (INCLUYE I.V.A.)

ELABORÓ

(13)

COORDINADOR RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA ADQUISICIÓN, EL ARRENDAMIENTO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 26

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

### **INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL FORMATO SONDEO DE MERCADO (ANEXO 4)**

CLAVE:	S/N
OBJETIVO:	Agrupar toda la información que sirvió como base para determinar el monto estimado a que asciende la adquisición del bien, arrendamiento y/o prestación de servicios, el cual sirve de soporte al dictamen que emite el Subcomité.
FORMULACIÓN A CARGO DE:	Coordinador responsable de llevar a cabo el procedimiento adjudicatorio.
MEDIO DE ELABORACIÓN:	Electrónico
No. DE EJEMPLARES:	Original por caso
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Secretario Técnico del Subcomité (Carpeta de Trabajo)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ELABORACIÓN

03-X-2005

PAG: 27

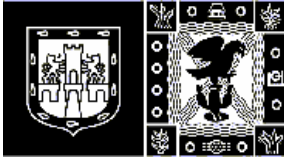
DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
SONDEO DE MERCADO  
(ANEXO 4)**

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
1	COORDINACIÓN DE:	El nombre de la coordinación que efectuó el estudio de mercado.
2	ÁREA SOLICITANTE	El Nombre del área solicitante del bien, arrendamiento y/o prestación de servicios.
3	No. ECONÓMICO DE	El número económico de la orden de servicio o requisición de compra.
4	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	En forma genérica, el tipo de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios objeto del estudio.
5	NOMBRE DEL PROVEEDOR	El nombre de los proveedores que presentaron ofertas del bien, del arrendamiento y/o prestación de servicios.
6	SUBTOTAL	La cantidad de la oferta presentada.
7	IMPORTE (INCLUYE I.V.A.)	El importe total de la oferta presentada, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) u otros impuestos.
8	FECHA DE COTIZACIÓN	La fecha en que fue presentada la oferta, así como su vigencia.
9	CONDICIONES DE ENTREGA	Las condiciones de entrega ofertadas por el proveedor.
10	CONDICIONES DE PAGO	Las condiciones de pago ofertadas por el proveedor.
11	OBSERVACIONES	Aspectos relevantes de la cotización como son: marcas de los productos ofertados, grado de integración nacional, número de partidas cotizadas, costo de la última compra, del bien, arrendamiento y/o prestación de servicios, etc.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL S.T.C.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

**ELABORACIÓN**

03-X-2005

PAG: 28

DE: 28



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	PRECIO PROMEDIO	El precio promedio, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) u otros impuestos, el cual será la base para solicitar la asignación presupuestal.
13	ELABORÓ	El Nombre y firma del Coordinador responsable de llevar a cabo el procedimiento adjudicatorio.
14	FECHA DE ELABORACIÓN	La fecha en que se elaboró el documento.