



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN PARA ENAJENAR BIENES NO ÚTILES

SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-039/ESPECL-22-STE-10BF237



CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	7
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	10
VII. PROCEDIMIENTO	12
VIII. GLOSARIO	16
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	17

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'el', 'b', 'EDL', and several stylized signatures.



I. MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, Vigente.
2. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017, Vigente.

Acuerdos

3. Acuerdo No. I-04-03 a través del cual el Consejo de Administración aprueba la integración del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes No Útiles del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del 13 de marzo de 2003.

Otras Disposiciones

4. Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003, Vigente.
5. Lista de Valores Mínimos para desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, Vigente.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas de integración, criterios de organización, atribuciones, funciones y facultades del Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes No Útiles, para el desarrollo de los Procesos Licitatorios de los Bienes Muebles que, por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en apego a la legislación vigente, así como a las disposiciones emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the acronym "EDL".



III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el Acuerdo No. I-04-03 emitido en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de fecha 13 de marzo de 2003, del Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes No Útiles, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos
Secretaría Técnica	Subgerencia de Almacenes e Inventarios
Vocales	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico Dirección Ejecutiva de Transportación Dirección Ejecutiva de Mantenimiento Gerencia de Finanzas
Asesoras/es	Órgano Interno de Control Gerencia de Asuntos Jurídicos Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas (asesor permanente)
Contralor/a Ciudadano/a	Contraloría Ciudadana acreditada y designada en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
Invitadas/os	Representantes de las áreas internas o externas que el Presidente considere conveniente y que tengan injerencia en los asuntos a tratar

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the acronym "EDC" and several illegible signatures.



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Acuerdo No. I-04-03 emitido en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de fecha 13 de marzo de 2003, que rige las atribuciones y actuación del Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes No Útiles, este tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de Licitación para Enajenar Bienes No Útiles;

- Determinar las políticas y disposiciones administrativas que deberán observarse para el desarrollo de los procesos licitatorios de los bienes muebles no útiles;
- Recibir, analizar, y en su caso, aprobar las bases de licitación de los procesos de enajenación de bienes no útiles que pretenda llevar a cabo el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;
- Aprobar la modificación de los términos y/o alcances de las bases de licitación, previo al proceso, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Verificar que la elaboración de bases de licitación para la enajenación de bienes, cumplan con lo dispuesto en la normatividad vigente para tal fin, así como en las disposiciones que emita el Gobierno de la Ciudad de México;
- Elaborar y proponer al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, las modificaciones que considere convenientes al presente Manual;
- Aplicar las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Elaborar e informar al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, los informes de actuación del Subcomité;
- Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en la materia y que le sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "al", "EA", and "A".



V. FUNCIONES

I. DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir y coordinar las sesiones del Subcomité;
2. Convocar a sesiones al Subcomité cada vez que sea necesaria la revisión de Bases de Licitaciones;
3. Validar las convocatorias y bases de licitación aprobadas por el Subcomité;
4. Instruir para que se invite a las sesiones del Subcomité, cuando sea necesario, a quienes tengan relación con los asuntos a tratar;
5. Firmar las actas de las sesiones del Subcomité;
6. Las demás atribuciones que determine el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles y otros ordenamientos legales aplicables.

II. DE LA SECRETARIA TÉCNICA

1. Convocar, mediante escrito a las personas integrantes a las sesiones del Subcomité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse;
2. Coordinar y dirigir, cuando el Presidente se lo indique las Sesiones del Subcomité;
3. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Subcomité, recabando las firmas de los titulares o suplentes;
4. Vigilar el cumplimiento del Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
5. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma;
6. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Subcomité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente;
7. Informar a la persona que funja como Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité en la siguiente sesión;
8. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Subcomité realicen mediante oficio;



9. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Subcomité;
10. Servir de enlace del Subcomité ante autoridades competentes y al interior del Órgano de la Administración Pública;
- 16.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

III. DE LOS VOCALES

1. Analizar, revisar y opinar respecto de las convocatorias y/o bases de licitación a fin de cumplir con los ordenamientos vigentes que en materia de enajenación apliquen;
2. Proponer alternativas para la solución y atención de las bases de licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres compradores, que se presenten a consideración del Subcomité;
3. Firmar el acta correspondiente a la sesión del Subcomité;
4. Las demás que expresamente les asigne el Presidente y/o el pleno del Subcomité.

IV. DE LOS ASESORES

1. Orientar, asesorar y/o proporcionar información acerca de los procedimientos legales y formales a que deban sujetarse las enajenaciones de los bienes no útiles al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, dentro del ámbito de su competencia, a fin de agilizar la toma de decisiones en el Subcomité;
2. Exponer con fundamento, parcialidad y seriedad sus puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Subcomité;
3. Brindar en el ámbito de su competencia, la asesoría legal y administrativa que se requiera para sustentar las resoluciones que en su caso emita el Subcomité;
4. Firmar las actas de las sesiones del Subcomité;
5. Las demás que expresamente les asigna la normatividad aplicable, el Presidente o el pleno del Subcomité.

EDL



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN PARA
ENAJENAR BIENES NO ÚTILES.**
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DEL CONTRALOR/A CIUDADANO/A

1. Coadyuvar con la exposición de los asuntos que se aborden en la sesión del Subcomité;
2. Firmar las actas de las sesiones del Subcomité.

V. DE LOS INVITADOS

1. Coadyuvar con la exposición de los asuntos que se aborden en la sesión del Subcomité;
2. Firmar las actas de las sesiones del Subcomité.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters "EDL" and several illegible scribbles.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- I. El Subcomité sesionará cuando el caso lo amerite, a solicitud del Presidente o la mayoría de los vocales, se podrá sesionar cuantas veces se considere necesario, en cualquier tiempo;
- II. Se expedirá la convocatoria correspondiente a cada sesión en la que se indicará fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión;
- III. A las sesiones del Subcomité deberán asistir puntualmente los integrantes titulares, o en su caso, los suplentes que hayan sido designados para tal efecto;
- IV. El Subcomité para resolver los asuntos que se sometan a su consideración, deberá contar con una carpeta de trabajo que contenga el fundamento legal y las bases, para su análisis y evaluación;
- V. La carpeta de trabajo será entregada a los integrantes del Subcomité ya sea en forma documental o electrónica, cuando menos 48 horas de anticipación, ello mediante convocatoria realizada por escrito;
- VI. De cada sesión deberá levantarse un acta firmada, por todos quienes hubiesen participado en ella.

A) DE LAS SUPLENCIAS

- I. La ausencia del Presidente del Subcomité será suplida por el Secretario Técnico, tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión;
- II. Los demás integrantes titulares podrán designar a sus suplentes, mediante oficio dirigido al Presidente del Subcomité, con copia para el Secretario Técnico que deberán contar con un nivel jerárquico inferior al del titular, en el entendido de que, si no designan a sus suplentes, los titulares invariablemente asistirán a las sesiones;
- III. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

B) DE LAS SESIONES

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'EAL'.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN PARA
ENAJENAR BIENES NO ÚTILES.**

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

- I. Las sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día aprobado por el pleno del Subcomité;
- II. Las sesiones se podrán llevar a cabo, cuando asistan por lo menos la mitad más uno de sus miembros;
- III. Se emiten convocatorias de sesiones mediante oficio por el Secretario Técnico a las personas integrantes, propietarios o invitados enviando de forma electrónica la carpeta de trabajo, en la cual se incluirá el Orden del Día
- IV. La carpeta original quedará en resguardo del Secretario Técnico;
- V. Las sesiones del Subcomité se llevarán a cabo en las instalaciones del Organismo; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera del mismo, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria;
- VI. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, el Secretario técnico notificará por escrito la fecha de realización de la sesión propuesta.
- VII. Los miembros del Subcomité que asistan a la sesión, se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo:
- VIII. Los miembros del Subcomité, analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de emitir sus comentarios, y opinión;
- IX. Se levantará un acta por cada sesión que efectúe el Subcomité.

C) DEL QUÓRUM

- I. Las sesiones serán válidas cuando se cuente con la mitad más uno de sus integrantes. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se convocará nuevamente a sesión;
- II. En caso de ausencia de las personas que fungen como Presidente y Secretario Técnico, se dará por cancelada la sesión.



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes No Útiles

Objetivo General: Vigilar la adecuada integración de las bases de licitación para la enajenación de bienes no útiles al Organismo, mediante su revisión y análisis, en apego a lo establecido en la normatividad vigente, así como en las disposiciones que emita el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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		Informa a la presidencia la no existencia de quórum.
4	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
5	Secretaría Técnica	Elabora el acta de suspensión de la sesión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Subcomité presentes.
		(Fin del procedimiento)
		SI
6	Secretaría Ejecutiva	Informa a la presidencia la existencia de quórum.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Subcomité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
9		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 8)
		SI
10		Comunica a la Presidencia la aprobación del Orden del día.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and marks at the bottom right, including 'EDC' and 'X'.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN PARA ENAJENAR BIENES NO ÚTILES.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Actor	Actividad
11	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Subcomité los asuntos del Orden del Día.
12	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan.
13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
14	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

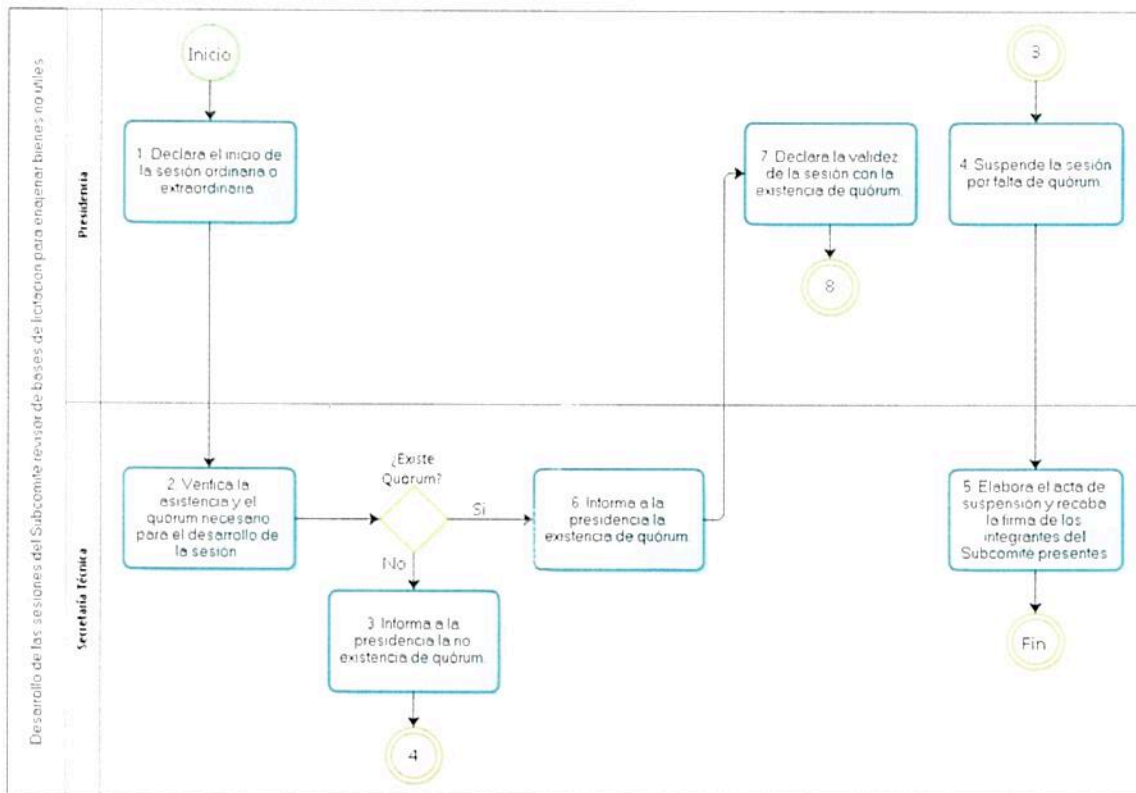
1. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, desarrollará y aplicará el procedimiento de enajenación de bienes muebles, mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, previa autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
2. El Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes No Útiles, revisará y aprobará las bases de licitación que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios prepare para tal fin.

Cuando el proceso de enajenación por medio de la licitación no progrese y se tenga que recurrir a la enajenación por medio de invitación restringida, el Subcomité Revisor de Bases de Licitaciones para Enajenar Bienes no Útiles, se reunirá para concluir la revisión de las bases que para tal fin se elaboren.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EBC' and various scribbles.



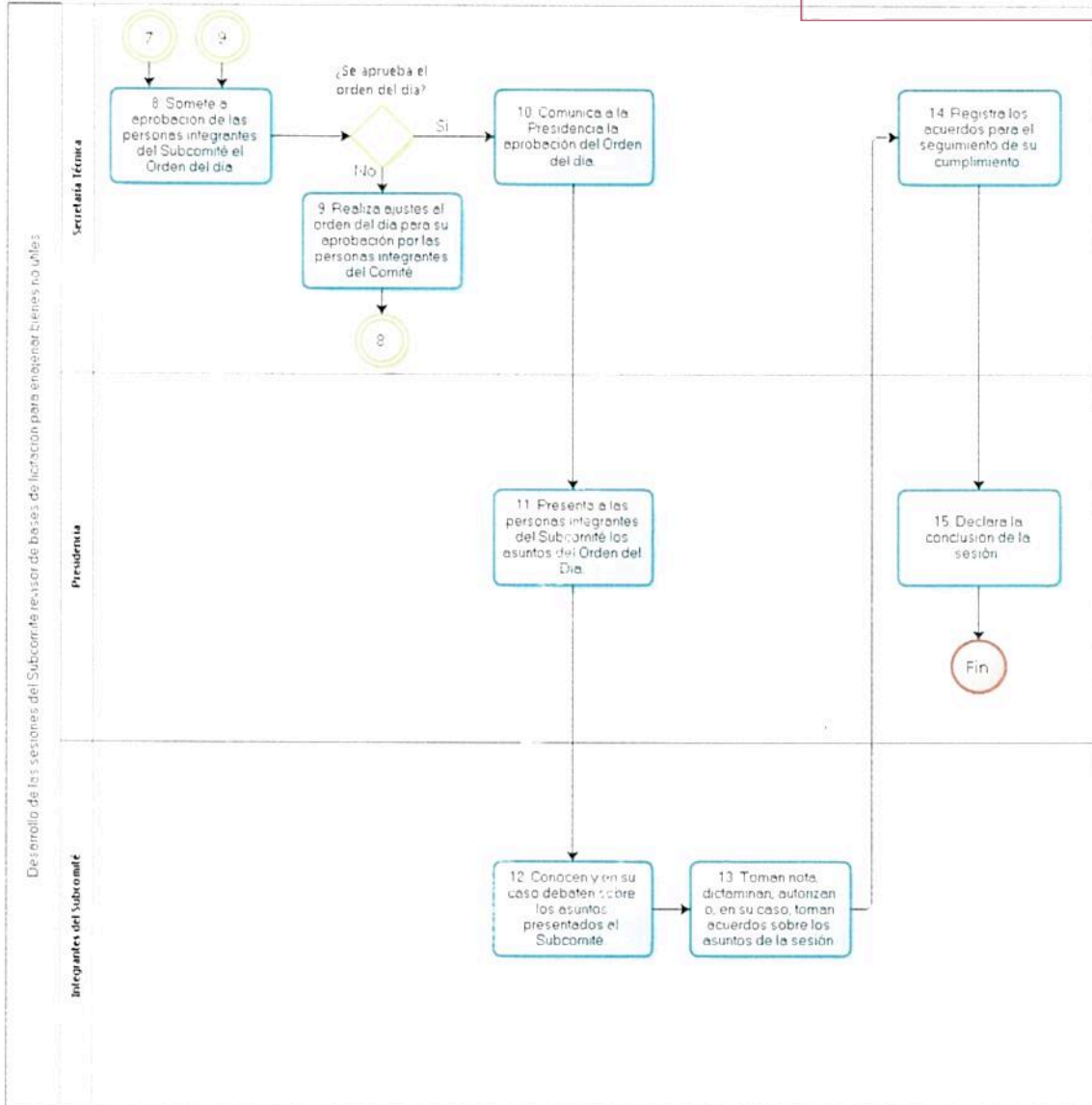
Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'EDL' at the bottom right.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN PARA ENAJENAR BIENES NO ÚTILES.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Handwritten signature and initials in blue ink.

EDI

tray

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink.



VIII. GLOSARIO

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

- Bases:** Las Bases de Licitación de los Bienes No Útiles y a las Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Compradores.
- Comité:** Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Enajenación:** Cualquier forma de transmitir la propiedad de los bienes del dominio privado, muebles e inmuebles de manera onerosa, que ya no resulten útiles al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Ley:** Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- Organismo:** Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters "EDL" and several illegible scribbles.



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Lic. Gerardo Gálvez Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos

Secretario Técnico

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Vocal

Lic. Edna Avila Laurencez
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

Vocal

Ing. José Alberto Guerrero Molina
Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico

Vocal

Ing. Javier Zavala García
Director Ejecutivo de Mantenimiento

al



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN PARA ENAJENAR BIENES NO ÚTILES. Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Vocal

Mtra. Adriana Palacios Mata
Directora Ejecutiva de Transportación

Vocal

C. Raúl Humberto Ovalle Castañeda
Gerente de Finanzas

Asesor

Lic. Fernando Villarreal Sánchez
Titular del Órgano Interno de Control

Asesora

Mtra. Ingrid Pantoja Ruiz
Gerente de Asuntos Jurídicos

Asesor

Mtra. Yesica Luna Espino
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas

Contralor/a Ciudadano/a
