



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

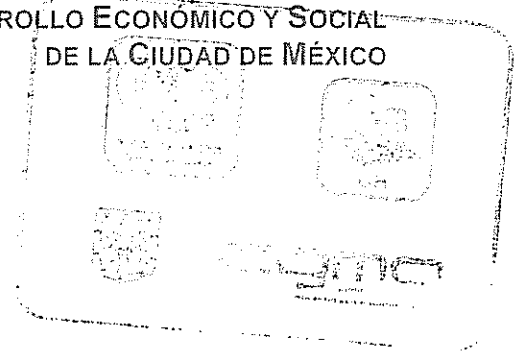
**FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO
Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Febrero de 2016

Registro: MEO-06/250216-E-FESCDMX-18/180515



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



CONTENIDO:

I.	MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN.	2
II.	OBJETIVO GENERAL	1
III.	INTEGRACIÓN	1
IV.	ATRIBUCIONES	2
V.	FUNCIONES	3
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	3
VII.	PROCEDIMIENTO	3
VIII.	GLOSARIO	1
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES	1



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

ESTATUTO.

1. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma publicada el 27 de junio de 2014.

LEYES.

2. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2015.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de noviembre de 2015.
4. Ley del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2009.
5. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de febrero de 2012. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de agosto de 2014.

REGLAMENTOS.

6. Reglamento Interno del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México. Aprobado en la Asamblea General el 13 de abril de 2010.
7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

CIRCULAR.

8. Circular UNO 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

PROGRAMA.

9. Programa General de Desarrollo 2013 – 2018. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2013.

ACUERDOS.

10. Acuerdo por el que se Sectoriza en la Secretaría de Desarrollo Económico el fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2014.
11. Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2015.

CONTRATO.

12. Contrato de Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, formalizado el 09 de junio de 2010. Primer Convenio Modificadorio al Contrato de Fideicomiso, formalizado el 19 de junio de 2014.

REGLAS.

13. Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, aprobadas el 04 de noviembre de 2010.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento que permita al Subcomité Revisor de Bases del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México conocer de manera particular y detallada la integración, atribuciones, funciones, criterios de operación y procedimientos del referido cuerpo Colegiado, a efecto de que realicen las Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores que aseguren al FES CDMX servicios o bienes con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y crecimiento económico, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

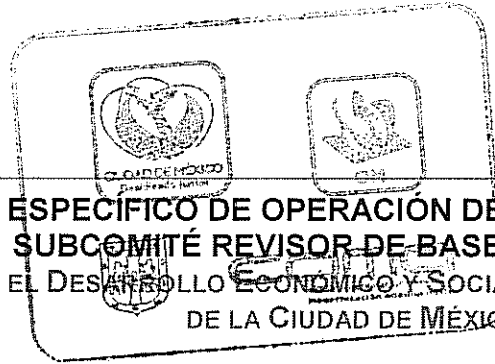
III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Subcomité Revisor de Bases del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México se integra de la siguiente manera:

- **UN PRESIDENTE**
Titular de la Dirección de Administración.
- **UN SECRETARIO TÉCNICO**
Titular de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **ÁREA TÉCNICA**
Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- **VOCALES**
Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
Titular de la Unidad Departamental de Recursos Financieros.
- **ASESORES**
Cualquier otro servidor público, que por la naturaleza de los casos a presentarse en la sesión del Subcomité, se considere conveniente contar con su presencia.
- **INVITADOS**
Cualquier otro servidor público, que por la naturaleza de los casos a presentarse en la sesión del Subcomité, se considere conveniente contar con su presencia.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 21 BIS.

Los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, VI y XI de elaborar el informe de las adquisiciones a que se refiere la fracción IX del artículo 21 de esta Ley, además de las que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 23.

Los Comités que se constituyan en las Entidades tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como aprobar los correspondientes a los Subcomités de la propia Entidad;
- II. Elaborar y aprobar su programa anual de trabajo y evaluarlo trimestralmente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita el Comité Central y que deberá impulsar la Administración Pública Local, en materia de adquisiciones, arrendamientos y presentación de servicios;
- V. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que formulen sus áreas operativas, atendiendo a las políticas que al efecto establezca el Comité Central;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- VII. Dictaminar los casos de expedición a la licitación pública previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo sus fracciones IV y XII;
- VIII. Emitir las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios tomando en consideración las propuestas que al efecto formulen el Comité Central;



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

IX. Promover y difundir las políticas respectivas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como al uso y aprovechamiento racional de bienes y servicios;

X. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados que envíen las unidades de adquisiciones conforme a la fracción VII de este artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;

XI. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XII. SE DEROGA;

XIII. SE DEROGA;

XIV. SE DEROGA;

XV. SE DEROGA, y

Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

V. FUNCIONES

Del Presidente:

- Convocar a los miembros cuando sea necesario.
- Presidir las sesiones del Subcomité.
- Autorizar el Orden del Día de las sesiones.
- Emitir su voto para cada acuerdo que se derive.
- En caso de empate, emitir el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- Firmar las Actas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.

Del Secretario Técnico:

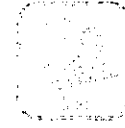
- Presentar para aprobación del Subcomité el Manual Específico de Operación del Subcomité Revisor de Bases y las modificaciones que se requieran.
- Elaborar e integrar las bases de Licitación Pública y de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores que se someten a consideración del Subcomité Revisor de Bases.
- Firmar las Actas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.
- Recabar la información del avance en la ejecución de los acuerdos, integrarlos a las bases, previo a la publicación de la convocatoria.
- Convocar a los miembros cuando sea necesario.
- Registrar y dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento.
- Elaborar el Orden del Día de cada sesión con la documentación respectiva y remitir oportunamente vía electrónica a los integrantes e invitados del Subcomité.
- Elaborar e integrar las Actas de sesiones del Subcomité, así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.
- Elaborar y recabar las firmas de la lista de asistencia de cada sesión ordinaria o extraordinaria.

Del Área Técnica:

- Elaboración del Anexo Técnico de las bases de Licitación Pública y de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores.
- Presentar en tiempo y forma los documentos que se requieran para realizar el proceso.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

- Solicitar por escrito el inicio del proceso de revisión de bases.
- Como especialista en el bien o servicio realizará una exposición de las necesidades y especificaciones técnicas que se contemplan en los términos de referencia de las bases.
- Aclarar aspectos técnicos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.
- Proporcionar información que pudiere facilitar la toma de decisiones del Subcomité.
- Analizar las bases de Licitación Pública y de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores y los documentos necesarios para su revisión, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes.
- Firmar las Actas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.
- Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Participar en todas las etapas del procedimiento de la Licitación Pública y de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores.
- Procurar el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Proponer a los invitados del Subcomité.

De los vocales:

- Proporcionarán sus comentarios en torno a las bases presentadas, de acuerdo con las facultades y la competencia que le corresponda a su área de adscripción.
- Analizar las Bases de Licitación Pública y de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores y los documentos necesarios para su revisión, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes.
- Firmar las Actas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.
- Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.

De los Asesores:

- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo a las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
- Pronunciarse de modo razonado al emitir sus opiniones.
- Procurar el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



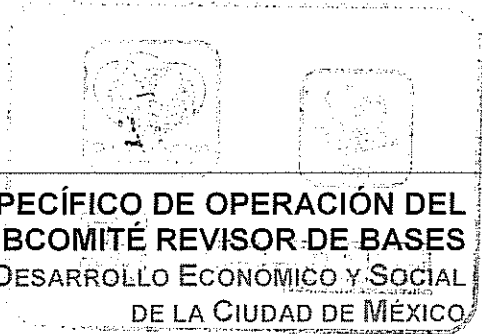
**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

De los Invitados:

- Participar en los casos que se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.
- Proporcionar información que pudiere facilitar la toma de decisiones del Subcomité.
- Firmar las Actas correspondientes a las sesiones del Subcomité a las que hubiere asistido.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) Políticas

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Subcomité tendrán derecho a:

- El Presidente Voz y Voto, y en caso de empate le corresponderá el Voto de calidad;
- El Secretario Técnico, Voz y Voto.
- Área Técnica, Voz y Voto.
- Los Vocales, Voz y Voto.
- Los Asesores, Voz.
- Los Invitados, Voz.

b) Sesiones del Subcomité

Las sesiones se celebrarán en el lugar, día y hora establecidos en el orden del día, siempre y cuando asistan la mitad más uno de los miembros acreditados con derecho a voz y voto; se requerirá siempre la presencia del Área Técnica, de lo contrario no se celebrará la sesión. En caso de no existir el consenso necesario, se cancelará la sesión y se convocará nuevamente.

c) Las sesiones se celebrarán de la siguiente forma:

- El Subcomité se reunirá cuando sea necesario, adjuntando las Bases de Licitación Pública o de Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores a revisar.
- Es responsabilidad de los integrantes del subcomité, asistir puntualmente a las sesiones a que sean convocados.
- Las bases que se presenten a consideración del Subcomité deberán presentarse como si fueran las definitivas.
- Las reuniones deben celebrarse bajo una Orden del Día previamente establecida que se acompañara a la convocatoria para cada sesión.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate el Presidente del Subcomité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



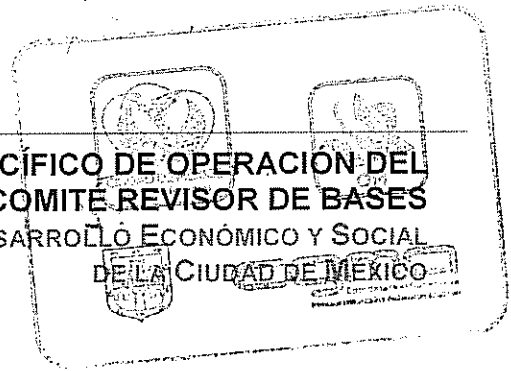
**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

- De cada reunión se levantará un Acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
- Los acuerdos que tome el Subcomité serán obligatorios para sus integrantes.

d) Desarrollo de las sesiones

Las sesiones se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore.
- El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe Quórum.
- El Presidente declarará formalmente si procede, se pospone o se cancela la sesión.
- El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del Acta aprobada, recabando durante el desarrollo de la sesión, la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión.
- El Presidente o el Secretario Técnico, serán los facultados para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.
- El Secretario Técnico vigilará que se registren en el formato de Acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a las bases de la Licitación Pública o Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores tratados en el Subcomité.
- El Secretario Técnico será el facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas a modificar en las bases presentadas.
- El Secretario Técnico vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del Acta correspondiente.
- Las resoluciones tomadas por el Subcomité tendrán carácter de Acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- El Secretario Técnico elaborará el Acta de cada sesión, así como los asuntos informados procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada.



e) De la Presentación de las bases

Las modificaciones a las bases se someterán al Subcomité de la siguiente forma:

- Se presentarán a través del Secretario Técnico, para lo cual las diferentes áreas, en su caso, deberán remitir sus solicitudes cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
- Serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
- El área técnica debe considerar y prever el tiempo establecido en la Ley y el Reglamento para el desarrollo de la Licitación Pública e Invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores al requerir la adquisición de bienes arrendamiento o prestación de servicios.

f) Toma de Decisiones

La toma de decisiones del Subcomité se regirá por las siguientes reglas:

- 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, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto.
 - ❖ Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente, o en ausencia de éste al Presidente Suplente la resolución del asunto en votación.
- 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.

g) De la Información y Documentación.

- Se elaborarán y distribuirán junto con la convocatoria a cada reunión, los documentos de trabajo que deban ser analizados por los integrantes del Subcomité en cada sesión.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Subcomité Revisor de Bases del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

Objetivo General: Integrar las operaciones del Subcomité Revisor de Bases, a efecto de que realice sus adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera racional, óptima, eficiente y transparente.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Técnica del Subcomité	1	Envía al Presidente del Subcomité, la documentación completa (información técnica, Requisición de bienes y servicios con suficiencia presupuestal) correspondiente al o los asuntos que consideren necesarios someter al escrutinio del Subcomité.	1 día
Presidente del Subcomité	2	Recibe la solicitud y entrega la documentación al Secretario Técnico para el análisis de la documentación.	1 hora
Secretario Técnico del Subcomité	3	Recibe la documentación.	2 horas
	4	Analiza que sea completa, suficiente y corresponda al o los asuntos que consideren necesarios someter al análisis del Subcomité.	3 horas
		¿La documentación está completa, para la adquisición del bien o servicio solicitado?	
		NO	
	5	Remite oficio al Área Técnica informando la	2 horas



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

		inconsistencia en la documentación.	
		(conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	6	Realiza los operativos logísticos para el desarrollo de la sesión.	3 días
	7	Elabora convocatoria dirigida a los integrantes del Subcomité señalándoles la fecha, lugar y hora en la cual se llevara a cabo la sesión.	1 hora
	8	Envía convocatoria vía oficio o mediante correo electrónico a los miembros del Subcomité.	1 hora
	9	Realiza las confirmaciones vía telefónica y/o vía correo electrónico.	2 horas
	10	Elabora la Lista de Asistencia para la sesión correspondiente.	30 min
	11	Integra y archiva la carpeta de trabajo.	30 min
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días, 13 horas.			

Aspectos a considerar:

1. El marco legal para las sesiones será la Ley de Adquisiciones, el Reglamento, el Contrato de Fideicomiso Público y las Reglas de Operación.
2. La agenda consiste en la programación de las sesiones y la naturaleza de las mismas, tiempos para convocatoria para llevar a cabo la sesión.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Autorizó

Jorge Antonio Sandoval Angeles
JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

VIII. GLOSARIO

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

Acuerdo: Resolución tomada en común, por los miembros del Subcomité.

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Bases: Documento emitido de conformidad con las leyes aplicables que rigen el procedimiento de contratación y que contienen los requisitos y la información que deberán cumplir los licitantes en la elaboración de su propuesta para participar en la Licitación Pública, conforme a las cuales se adjudicará el contrato.

Caso: Presentación de asuntos que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del pleno del Subcomité.

Convocatoria: Documento que publica el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México a través de la GODF para hacer del conocimiento público el procedimiento de una Licitación Pública.

FES CDMX: Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

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

Licitación Pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública del Distrito Federal un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

Orden del Día: Listado de asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden que se ha 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 Subcomité para tratar los asuntos agendados en el orden del día.

Subcomité: Subcomité Revisor de Bases del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México

Unanimidad: Decisión u opinión aceptada por todos los miembros del Subcomité.

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

Voto de calidad: El que corresponde al presidente o a su suplente, y que en caso de empate en la votación, define la resolución del Subcomité, sobre un caso o asunto en particular.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ
REVISOR DE BASES DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

INTEGRANTES

PRESIDENTE

Evelyn García Hernández
Directora de Administración

SECRETARIO TÉCNICO

Jorge Antonio Sandoval Angeles
JUD de Recursos Materiales y Servicios
Generales

VOCAL

Oscar Montejo Rizo
Subdirector de Asuntos Jurídicos

VOCAL

Beatriz Gallardo Esquivel
JUD de Recursos Financieros

